



## OFFRE D'EMPLOI

**Chargé·e de gestion administrative et financière (H/F)**  
CDD de remplacement temps complet – 11 mois ; possibilité de CDI ensuite

### Contexte

Les AMAP (Association pour le Maintien d'une Agriculture Paysanne) sont des partenariats innovants, solidaires et responsables, entre des paysan·nes, et des citoyen·nes organisé·es en groupes ou associations locales.

Association loi 1901 à but non lucratif, le Réseau des AMAP en Île-de-France est la structure régionale de ce mouvement citoyen, créée en 2004. On recense aujourd'hui près de 380 groupes en AMAP franciliens et plus de 370 fermes en AMAP en Île-de-France et départements limitrophes. La principale mission de l'association est de soutenir et développer l'agriculture paysanne en Île-de-France en animant des espaces d'échanges entre ses membres. Ses actions s'articulent autour de trois grands axes :

- Le développement et le renforcement des partenariats AMAP entre paysan·nes et amapien·nes via notamment la construction d'une éthique commune.
- Le soutien de l'installation en agriculture biologique par l'accompagnement de porteur·euses de projet et l'accompagnement des dynamiques territoriales.
- L'accompagnement des dynamiques citoyennes, la sensibilisation aux questions agricoles et alimentaires et l'accessibilité alimentaire.

Le Réseau est actuellement constitué d'une équipe permanente de sept salarié·es et d'un collectif d'administrateur·rices. Il est également en lien très fort avec les structures du Miramap, avec Urgenci et les structures du pôle Abiosol.

### Missions

La personne chargée de la gestion administrative et financière est garante du respect de la législation et de la réglementation financière, sociale et administrative en vigueur. Iel contribue à la pérennité financière du réseau AMAP en IDF. Iel forme les équipes, salariées et bénévoles, aux outils et procédures administratives et financières, iel propose leur amélioration continue

Son rôle est de :

- Construire et suivre le budget de l'association
- Assurer le suivi comptable de l'association et établir les états financiers annuels
- Élaborer et piloter la stratégie financière
- Développer la recherche de nouveaux financements
- Garantir le respect de la législation et de la réglementation financière, sociale et administrative en vigueur
- Gestion administrative de l'équipe salariée

**Pour cela, elle travaille en collaboration étroite avec l'équipe salariée et avec les administrateur·rices référent·es sur les finances.**

- **GESTION FINANCIERE (45% du temps de travail)**
  - **Pilotage budgétaire de l'activité du Réseau des AMAP en Île-de-France :**
    - Vision globale des financements de l'association et Élaboration d'une stratégie financière à 3 ans en lien avec l'équipe et le Collectif à partir des orientations et ambitions de l'association;
    - Élaboration du budget prévisionnel et suivi budgétaire – en lien avec l'équipe et les administrateur·rice·s ;
    - Création et suivi des outils de pilotage économiques et financiers existants (tableaux de bord)
  - **Ingénierie financière :**
    - Veille financière sur les appels à projets et autres opportunités de financements en lien avec les structures du pôle Abiosol, les réseaux AMAP régionaux et le Miramap ;
    - Participation à la recherche de financements en lien avec les administrateur·rices et l'équipe salariée
    - Responsable du suivi administratif et financier des dossiers de subvention en lien avec l'équipe salariée.
  
- **COMPTABILITE (18%) : Suivi comptable de l'activité du Réseau des AMAP en Ile-de-France :**
  - Collecte mensuelle et transmission numérisée à l'Expert-Comptable (EC) pour enregistrement en comptabilité générale et analytique sur l'année civile ;
  - Contrôles des rendus trimestriels de l'EC pour le pilotage des activités de l'association (contrôle de gestion);
  - Participation aux états intermédiaires trimestriel ou semestriel
  - Clôture des comptes annuel : en lien avec l'équipe, accompagnement de l'Expert-Comptable et de la Commissaire aux Comptes ; organisation de l'arrêté des comptes avec le Collectif
  - Gestion et archivage des pièces comptables ;
  
- **GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ACTIVITE (11,5%)**
  - Réponse aux obligations légales d'une association loi 1901 et gestion des pièces administratives et juridiques en relation avec les institutions et organismes concernées
  - Suivi des prestataires (contrats et facturation) : assurances, locations, informatique, documentation...
  - Gestion de l'accueil : standard téléphonique, courrier postal
  - Gestion de la logistique : fournitures, parc informatique et téléphonique, des outils collaboratifs (messageries, agenda de l'équipe, Nuage, discussion en ligne...) en lien avec ETIC et le prestataire informatique
  
- **RICHESSSES HUMAINES (11,5%) : gestion administrative des salarié·es, stagiaires, bénévoles etc.**
  - Veille sociale avec les partenaires (Confédération paysanne, conseil RH, gestionnaire de paie...) et communication à l'équipe et aux référent·es RH
  - Élaboration et suivi des contrats de travail, bulletins de salaires (en lien avec cabinet de paie et le conseil RH) ; virements bancaires des salaires ;
  - Réponse aux obligations légales des employeurs
  - Organismes sociaux (URSSAF, CPAM, mutuelle, prévoyance, retraite) : suivi avec l'appui du gestionnaire de paie
  - Actualisation, suivi et compilation annuelle des outils de gestion du temps : tableau temps de travail salariés (partie sociale), tableau temps de travail bénévoles
  - Formation professionnelle : élaboration et suivi du plan de développement des compétences en lien avec le Collectif, l'équipe et l'OPCO

## ➤ VIE ASSOCIATIVE (14%)

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet associatif
- Participer aux instances de concertation et de décision de l'association
- Représenter l'AMAP auprès des partenaires (institutionnels, association)
- Participer à la vitalité des structures dont le Réseau AMAP IdF est membre (Champs des possibles, Abiosol etc.)
- Mutualiser les pratiques et réaliser des projets communs avec les autres Réseaux régionaux d'AMAP, en lien avec ses missions

## ORGANISATION INTERNE

L'équipe salariée dépend du Collectif d'administrateur·rices (collège Fermes en AMAP et collège Groupes en AMAP) élu par l'Assemblée Générale. Chacun·e travaille en lien direct avec un ou plusieurs administrateur·rices de ce Collectif. Des bénévoles pourront venir en renfort sur une ou plusieurs tâches, telle que la recherche de financement.

Il·elle travaillera en co-responsabilité avec les 6 chargé·es de mission (coordination partagée) : « Accompagnement paysans et installation agricole » ; « Accompagnement des groupes en AMAP et des partenariats AMAP » ; « Animation et communication » ; « Communication événementiel 20 ans » ; « Relations publiques et mobilisation territoriale » ; « Mobilisations citoyennes et accessibilité alimentaire »

L'équipe se réunit tous les 15 jours.

## PROFIL RECHERCHE

- **Formation de type bac+5 (bac + 3 minimum)** en comptabilité, gestion, assistance de direction **et/ou expérience(s)** sur un poste similaire dans le secteur associatif.
- **Profil :**
  - Expérience indispensable de la recherche de financements et de la comptabilité en milieu associatif ; Connaissance de Cegid Loop est un plus
  - Maîtrise des méthodes budgétaires et financières ; La gestion de projet est un plus ;
  - Très bonne maîtrise des outils informatiques standards, Excel obligatoire ; L'utilisation de logiciels libres sur ordinateur et smartphone est un plus (linux, nextcloud, mattermost, thunderbird...)
  - Connaissance des enjeux du développement agricole local est un plus
  - Bonnes capacités d'écoute, d'expressions écrite et orale
  - Connaissance des outils d'intelligence collectives est un plus

### Des tests pourront être effectués lors de l'entretien

- **Qualités :**
  - Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais (ex. planification et gestion simultanée de plusieurs dossiers, capacité de priorisation, gestion des priorités et urgences)
  - Esprit de synthèse : capacité à identifier et regrouper les éléments essentiels relatifs à une ou plusieurs situations et à les structurer en un ensemble cohérent
  - Communication : capacité à écouter et à communiquer par oral comme par écrit des informations à un niveau adapté à ses interlocuteur·rices en étant compris sans ambiguïté par ceux-ci, et celles-ci et en comprenant soi-même leurs messages et leurs attentes
  - Prise d'initiative / autonomie : être capable de prendre des décisions de soi-même à son niveau pour atteindre des résultats ou résoudre un problème
  - Esprit d'équipe et solidarité

- Force de conviction : capacité à structurer et à formuler des messages de façon à susciter l'adhésion de ses interlocuteurs, pour faire évoluer leurs comportements et/ou orienter leurs décisions
- Sens de la confidentialité

## CONDITIONS D'EMBAUCHE

Contrat à Durée Déterminée de remplacement temps complet dans le cadre d'un remplacement pour formation, statut cadre temps plein – 35h hebdomadaire

Poste à pourvoir au 1er août 2024 pour une durée de 11 mois (fin en juin 2025) ; possibilité de CDI par la suite.

Poste basé à Montreuil dans les locaux du Réseau, possibilité de télétravail.

Réunions en soirées et le week-end (avec récupération).

Salaire minimum brut mensuel : 3 400€, plus selon ancienneté

Avantages : remboursement 50% du titre de transport, mutuelle employeur (participation employeur de 100%), forfait mobilité durable, prime télétravail

## CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature :

- Sous forme d'un seul fichier PDF nommé NOM\_Prénom contenant votre lettre de motivation et CV
- Par courriel avec objet « Recrutement CDD CGAF »
- à : [recrutement@amap-idf.org](mailto:recrutement@amap-idf.org)

Entretiens prévus le 24 avril 2024 ; possibilité de visio.

Vous pouvez adresser vos remarques et questions à cette même adresse.