



• BIO 63 •

Les Agriculteurs BIO du Puy-de-Dôme

## OFFRE DE COORDINATEUR.TRICE DE BIO 63 CDD 8 à 9 mois – Février à septembre 2022

**Créée en 1994, Bio 63 est l'association de l'agriculture biologique du Puy de Dôme.** Elle fédère plus de 220 fermes bio, 50 personnes morales (magasins bio, artisans, lycées agricoles...) et 50 personnes physiques (citoyens, porteurs de projet, adhérents formation...).

En lien étroit avec les autres Groupements bio départementaux, la Fédération Régionale des Agriculteurs Bio et la Fédération Nationale des Agriculteurs Bio, elle a pour but :

- D'encourager et d'accompagner les installations et les conversions en bio
- D'accompagner les territoires vers des projets agricoles et alimentaires bio
- D'accompagner les producteurs par la mise en réseau, l'animation de rencontres techniques, la formation, la veille et la diffusion d'informations
- De structurer les filières locales et développer les débouchés
- De promouvoir et sensibiliser sur l'agriculture biologique

**Dans le cadre du remplacement congés maternité de la directrice en place, l'association recrute un(e) coordinateur(trice) en CDD de 8 à 9 mois du 1<sup>er</sup> février au 30 septembre 2022 à temps plein.**

Un tuilage supplémentaire de 2 semaines pourra être envisagé en janvier ou en octobre selon l'expérience et la disponibilité de la personne retenue. Il(elle) travaillera en lien étroit avec le Bureau, le Conseil d'Administration, les 5 commissions (Futurs bio, Appui technique, Filières, Alimentation et territoires, Environnement), les huit salariées (dont 1 apprentie) et 2 groupements d'employeurs (appui administratif et suivi comptable/social).

### Prévisionnel des Missions et du prorata de temps :

• **Gestion financière, administrative et moyens matériels (25 - 30%) :** gestion et suivi du budget prévisionnel 2023, suivi de la trésorerie, suivi administratif et financier des différents projets (conventions et prestations) en lien avec l'équipe, dépôt de nouvelles demandes, solde de dossiers en cours, facturation des prestations terminées, bilan technique et financier de l'activité de formation, finalisation de la clôture des comptes 2022 avec le comptable, gestion de l'audit 2022 du Commissaire aux comptes, préparation du rapport financier de l'AG 2023, présentation en CA et en AG, gestion des moyens matériels (bureau, téléphone, serveur,...) avec l'équipe, lien régulier avec le bureau sur ces aspects.

• **Vie associative et lien aux partenaires (20 - 25%) :** coordination et animation des CA (~6 à 8 par an), animation des bureaux (~10 à 15 par an), organisation de l'Assemblée générale (fin mars - début avril), coordination des 5 commissions avec l'équipe, animation de la mise en place des actions découlant de ces instances et lien avec les remontées des besoins des adhérents et plus largement des acteurs bio. Suivi des dynamiques partenariales (Conseil de surveillance Ferme de Sarliève, groupe inter associatif sécurisation foncière, dynamique collective installation - transmission,...) et lien aux acteurs agricoles.

• **Coordination et suivi de l'équipe (20 - 25%) :** coordination des réunions d'équipe (12 par an) et des points d'actus (12 par an), points individuels avec les salariées de l'équipe selon les besoins, cohésion d'équipe, suivi du plan de charge 2023 et 1ères réflexions sur 2024, suivi social en lien avec le GE Arkose (paies, frais, congés, lien MSA et Agric...), préparation des entretiens annuels 2023 (octobre), lien régulier avec le bureau sur ces aspects

- **Implication dans le réseau régional et national (10%)** : participation aux réunions coordinateurs régionales, participation à l'élaboration / implication d'administrateurs.trices et participation dans le conseil stratégique et les commissions de la FRAB, lien à la FNAB, suivi des actualités politiques régionales et nationales en lien avec le bureau
- **Suivi des projets de Territoires et observatoire (5 à 10%)** : coordination de l'équipe concernée sur le lien aux territoires (réponses sollicitations, suivi des projets en cours et émergence), réalisation de fiches de chiffres clés par territoire en lien avec la base de données régionales
- **Divers dont réflexion autour 30 ans de Bio 63 en 2024 (5 à 10%)** : Réponses aux divers sollicitations imprévues sur toutes les thématiques listées ci-dessus et démarrage d'une réflexion sur les ambitions de Bio 63 à moyen terme, les sujets à partager avec nos adhérents / partenaires / grand public et la forme que pourrait prendre les 30 ans de l'association

Ces missions pourront être amenées à évoluer en lien avec les attentes de nos adhérents et l'évolution de nos partenariats.

#### Profil :

BTS à ingénieur avec expériences professionnelles

Spécialisation et/ou expériences en coordination et gestion associative et convictions pour l'Agriculture Biologique

#### Qualités recherchées :

Compétences en gestion de structure associative : animation des instances associatives, travail avec des élus, lien à l'équipe salariée, gestion administrative et financière, lien au réseau

Connaissances des principaux acteurs et enjeux agricoles actuels

Compétences en gestion de projet (plan d'actions, budget, calendrier...)

Compétences rédactionnels (compte-rendu réunions, rapport d'activité,...)

Capacités relationnelles, autonomie, dynamisme et sens de l'organisation

Expérience dans le milieu associatif

#### Conditions de travail :

- Poste basé à Aubière (à côté de Clermont-Ferrand) avec déplacements ponctuels sur le département et en région - Télétravail ponctuel possible

- Temps complet (35h avec pics ponctuels d'activité et récupération)

- Salaire : 36 500€ bruts annuels + 10% indemnité de fin de contrat + valorisation de l'expérience en lien avec ce poste

- Mutuelle prise en charge à 75% par Bio63 et prévoyance

- Permis B + véhicule indispensable (indemnisation kilométrique 0.57€/km)

#### Modalités de recrutement :

Candidature (CV en pdf intitulé Nom\_Prenom\_CV et lettre de motivation Nom\_Prenom\_LM) à envoyer à l'attention du Bureau de Bio 63 à [florence.bio63@aurabio.org](mailto:florence.bio63@aurabio.org)

**Date limite de candidature : 24/11/2022**

**Date d'entretien lundi 5/12 à Aubière de 9h à 16h pour tous les candidat.e.s**

Prise de poste prévue au 1<sup>er</sup> février, voire au 16 janvier, merci d'indiquer votre date précise de disponibilité dans votre lettre de motivation.