



Offre d'emploi – Coordinatrice-teur , gestion administrative et financière

CONTEXTE :

Le groupement des Agriculteurs·trices bio de la Sarthe, œuvre depuis près de 27 ans pour la défense, le développement et la promotion de l'agriculture biologique en Sarthe et est supporté par près de 200 fermes bio sarthoises adhérentes. (sur 400 fermes bio)

Rattachée à la Fédération nationale et travaillant en réseau régional, le GAB 72 est administré par 14 producteurs et productrices bio soutenu par une équipe de 7 salariés (4.9 ETP)

Aujourd'hui le GAB 72 recherche son/sa futur·e coordinatrice-teur de structure qui a pour mission d'être l'interface entre le Conseil d'administration et l'équipe salariée, et d'assurer la gestion administrative et financière de la structure.

MISSIONS :

COORDINATION

- Référente auprès des administrateurs·trices et des salariées
- Préparation, animation, compte-rendu et mise en œuvre du Conseil d'administration et de l'AG annuelle du GAB 72.
- Participation au CA CAB (échelon Régional)
- Participation à des journées régionales de divers collectifs (TACTS)
- Préparer, animer, rendre compte et suivre les réunions d'équipe
- Gestion et coordination de l'équipe salariée (6 salariés pour 4.3 ETP)
- Fonction RH (Recrutement, entretiens, contrats, aides..)
- Rédiger les bilans des actions pour les différents financeurs (Région, Département) et autres projets en lien avec l'équipe.
- Animation et coordination des actions syndicales en lien avec les administrateurs.
- Campagne adhésion
- Participation à la dynamique nationale (AG, journées FNAB)

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Gestion financière avec l'aide d'un salarié (BP, Bilan pour AG, suivi des conventions)
- Gestion (Déclaration administratives diverses)
- Ressources humaines (prépa des contrats, paies, recrutement, lien avec les organismes mutuelles, MSA, DDTS, ...)
- Suivi des formations salarié·ées
- Suivi Frais administrateurs·trices
- Emission des règlements (chèque, virements)

COMMUNICATION

- Coordination des différentes campagnes et événements de communication
 - Innov'En Bio
 - Printemps bio sur la Sarthe
 - Guide vente directe des producteurs bio
- Diffusion des annonces des adhérents.
- Coordination de la news letter du GAB (avec l'équipe)
- Mise en place ou mise à jour des outils de communication du GAB:
 - site Internet
 - base de données...
- Relations avec la presse

PROFIL :

- Convaincu·e par l'Agriculture biologique
- Connaissance de la gestion d'équipe
- Connaissances budgétaires et RH
- Savoir concevoir et rédiger des projets, des demandes de financements
- Structuré·e et esprit de synthèse
- Capacité d'écoute
- Force de persuasion
- Autonomie et organisation
- Gestion du temps et des priorités
- Travailler en équipe : communication et transmission des informations

Minimum Bac + 2

CDI temps plein (période d'essai de 3 mois)

Rémunération grille de l'accord FNAB (V 07/18) 2623 € Brut mensuel 31.5 K/an

Date d'embauche souhaitée : **1^{er} mars** (pour tuilage avec l'actuelle coordinatrice jusqu'au 31/03/22)

Modalités :

Réponse par courrier électronique adressé aux co-Présidentes du GAB 72 coordination@gab72.org

Lettre de motivation + CV sous format : Nom.Prenom.LM.pdf et Nom.Prenom.CV.pdf

Date limite de réception des candidatures : **30/01/2022**

Entretiens prévus : **1^{ère} quinzaine de février**



GAB 72 - Groupement des Agriculteurs Biologiques de la Sarthe - Maison des Paysans - 16 avenue Georges Auric - 72000 Le Mans

☎ 09 67 25 00 22 / 02 43 28 00 22

✉ contact@gab72.org

N° SIREN : 42973332200045 Code APE : 9412ZC

www.gab72.org

