



OFFRE D'EMPLOI :

RESPONSABLE GESTION ET FINANCEMENTS (H/F)

1. CONTEXTE DE LA COOPERATIVE

L'Atelier Paysan est une Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC Sarl) qui porte l'approche des technologies paysannes comme levier de transformation sociale à travers différentes pratiques : tournées de recensement d'innovations paysannes, animation de groupes de Recherche & Développement d'outils et bâtiments, production et expression d'une analyse sur les conséquences des technologies agricoles sur les systèmes agricoles et alimentaire. Plus largement, L'Atelier Paysan, est membre du pôle InPACT National, et contribue au développement d'une Agroécologie Paysanne, au service d'une véritable démocratie alimentaire. Nous bénéficions également du statut d'ONVAR (Organisme National à Vocation Agricole et Rurale). Notre coopérative est engagée dans un processus de consolidation de ses manières de faire, et travaille une gouvernance renforcée par la mise en place d'un directoire et d'un conseil de surveillance.

Notre SCIC, à but non lucratif, s'appuie sur un noyau de permanent-e-s :

- 128 Sociétaires, personnes physiques et morales, réparties en 4 collèges ;
- 2 co-gérants à temps plein, sous mandat social voté en Assemblée générale des Sociétaires ;
- Une vingtaine de salarié-e-s permanent-e-s (cadres) se répartissant les missions techniques, d'animation et de gestion.

2. CONTEXTE DU POSTE

Basée en Auvergne-Rhône-Alpes (Isère), avec une antenne dans le Grand Ouest (Morbihan), notre coopérative intervient partout en France, et s'est fortement développée ces dix dernières années. Pour accompagner ce développement, la coopérative réorganise son fonctionnement sur les questions administratives et financières et structure un pôle composé comme suit :

- Une chargée de gestion des formations (poste existant) ;
- Une assistante formations en alternance (poste existant) ;
- Une chargée de gestion comptable et facturation (poste existant) ;
- **Un-e chargé-e de gestion et financements (ce poste) ;**
- *Un-e assistant-e GRH en alternance (recrutement à venir).*

Au sein de l'équipe et sous la responsabilité des co-gérant-e-s, cette création de poste a pour objectifs principaux de :

- Contribuer à analyser, concevoir et développer un modèle économique subordonné à un projet politique dans une entreprise collective à but non lucratif ;
- Mettre en place une amélioration continue des processus de gestion, notamment financière ;
- Contribuer à la réalisation des autres missions du pôle administratif et financier, notamment les services généraux et la gestion administrative des ressources humaines.

3. MISSIONS

Votre poste sera articulé principalement autour de 4 missions (répartition indicative, susceptible de variations), en lien très étroit avec chacun des membres de l'équipe et la co-gérance (futur directoire), au sein du pôle administratif et financier nouvellement dessiné.

I. CONTROLE DE GESTION (35%)

Aider aux décisions opérationnelles et stratégiques de la gérance (et du directoire demain) :

- Produire et fournir à la gérance / au directoire le résultat d'analyses économiques et financières nécessaires au pilotage, sur la base des données collectées auprès des différents services de la coopérative ;

- Accompagner les gérant·e·s / le directoire dans l'opérationnalisation des décisions.

III. RECHERCHE ET GESTION DE FINANCEMENTS (35%)

Rechercher des financements pour mener des actions relevant du projet politique :

- Mener une veille en vue de développer les modes de financements des activités de la coopérative ;
- Monter et déposer des dossiers de demande de financement ;
- Assurer la gestion financière de dossiers de financement.

II. ORGANISATION ET SUIVI DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH ET DES SERVICES GENERAUX (20%)

Organiser et suivre la gestion RH et les services généraux :

- Organiser la répartition et suivre les missions de « services généraux » du pôle entre les salariées et assistant·e·s : accueil, gestion coopérative, etc.
- Participer à la formalisation de procédures internes au nouveau pôle administratif et financier ;
- Encadrer l'assistant·e chargé·e de la gestion administrative des RH et coopérative.

IV. PARTICIPATION A LA VIE DE L'EQUIPE : FAIRE ENSEMBLE (10 %)

- Réunions d'équipe ;
- Participation aux temps collectifs de la structure hors espaces relevant du sociétariat ;
- Remontées d'activités et bilans avec la gérance, obligations administratives.

4. PROFIL RECHERCHE

- Niveau BAC+5 : Master ESS, Écoles de Commerce, Institut d'administration des entreprises IAE, Institut d'études politiques (IEP), etc.
- Une expérience professionnelle de 5 à 10 ans minimum est souhaitée ;
- Domaines de compétences : gestion et analyse financière, analyse de données, audit et contrôle de gestion, comptabilité générale et analytique, argumentation des réponses à appel à projet et demandes de financements, règles de financements publics et privés de l'intérêt général, etc.
- Maîtrise de l'outil informatique : tableurs, bases de données, logiciel comptable, aisance d'adaptation à un logiciel interne ;
- Capacité d'anticipation et réactivité face aux évolutions économiques et technocratiques pouvant avoir un impact sur les travaux de la coopérative ;
- Qualité et goût pour l'argumentation chiffrée et rédactionnelle, aisance relationnelle pour dialoguer avec différents interlocuteurs internes et externes ;
- Rigueur, capacité d'organisation, de planification et de gestion ;
- Ouverture d'esprit, autonomie, implication, capacité d'encadrement d'alternant·e et de travail en équipe entre pairs ;
- Sensibilité pour l'Agriculture Paysanne et Biologique, et le monde coopératif.

5. CONDITIONS D'EMPLOI

Prise de poste : **dès que possible** ;

- CDI à temps plein, statut cadre ;
- Salaire unique pour l'ensemble des salarié·e·s permanents : rémunération de 2714,99 € bruts mensuels. Tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 75% ;
- Poste basé au siège social de la SCIC, à Renage (38) indispensablement ;
- Des déplacements en France seront à prévoir de manière régulière, permis B préférable.

6. ORGANISATION DU RECRUTEMENT

Candidature (CV + lettre de motivation) par mail ou par voie postale **exclusivement**.

Pas de prise de contact téléphonique : recrutement@latelierpaysan.org ou par la poste.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 6 JUIN 2021

Les candidat·e·s retenu·e·s seront convoqués par mail ou téléphone au plus tard le 7 juin au soir pour un **entretien le 15 juin 2021** sur place à Renage (38).