

OFFRE D'EMPLOI

CDD 7 mois, à 80%, remplacement pour congé maternité

ANIMATEUR·TRICE ASSOCIATIF·VE, chargé·e de communication et de gestion administrative des formations

L'ADDEAR du Rhône est une association Loi 1901, qui a pour objet de « proposer des alternatives pour une agriculture paysanne, respectueuse de l'environnement, plus économe et efficace, source d'emplois et d'activités ». Elle est également organisme de formation.

Elle mène plusieurs activités dont les principales sont les suivantes :

1. L'organisation de l'opération De Ferme en Ferme dans le Rhône
2. L'accompagnement à l'émergence de projet de création et de transmission d'activités agricoles et agri-rurales,
3. L'accompagnement et la formation technique vers l'agriculture paysanne

L'équipe est composée de 4 permanent·es sur les questions d'installation-transmission et une permanente sur le développement de l'accompagnement Agriculture Paysanne.

Contexte

Le profil des candidats à l'installation a évolué sensiblement ces dernières années, de plus en plus sont Hors Cadre Familiaux et ne reprendront pas une ferme familiale. De l'autre côté, plus de la moitié des agriculteurs du Rhône ont plus de 50 ans et 30 % d'entre eux déclarent ne pas connaître leur repreneur.

L'enjeu des prochaines années est donc de permettre que ces départs à la retraite ne se traduisent pas par une diminution du nombre d'agriculteurs et du nombre de fermes mais bien par des installations nombreuses et diverses. Ces chiffres traduisent la nécessité de repenser l'adéquation entre l'offre d'accompagnement et les besoins des porteurs de projets en aidant à des installations viables et vivables dans le respect de la charte de l'agriculture paysanne.

Pour œuvrer au développement d'un autre modèle dominant de production agricole, l'ADDEAR du Rhône développe des activités d'accompagnement à l'installation et la transmission en agriculture de la réflexion à la concrétisation. L'association accompagne aussi les réflexions techniques des paysan·nes en place dans leur souhait d'améliorer leurs pratiques paysannes.

Pour cela, elle anime entre autres quatre programmes d'animation territoriale afin de favoriser l'installation transmission en créant notamment de la proximité et de l'interconnaissance forte (café installation, visite collective...), mais propose également des formations tout au long du parcours des personnes, que ce soit au niveau de l'émergence du projet, que plus tard sur les aspects administratif, juridique pilotage d'entreprise, viabilité de projet, mais aussi technique.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'association souhaite embaucher une personne sur les missions principales de communication, de gestion administrative des formations et d'animations ponctuelles.

Missions détaillées du poste

Responsable administrative des formations - 25%

- Suivi Qualité des formations organisées par l'association : selon les exigences Qualiopi, en lien avec l'organisme de formation régional de l'ARDEAR AURA ;
- Gestion administrative et du suivi des actions : demandes de financement, déclarations de démarrage, dossier de réalisation et transmission des justificatifs, suivi factures et contestations, respect des délais et mise à jour continue du chemin faisant des formations.
- Participation aux réunions régionales en lien avec la certification Qualiopi, et plus largement l'évolution de l'offre de formations certifiée ou certifiante

Communication externe – 25%

- Envoi d'une lettre d'information bimensuelle,
- Publications régulières sur les réseaux sociaux (instagram et facebook),
- Participation au Cercle Communication de l'ARDEAR AURA,
- Communication diverse : Mise à jour bimensuelle de la brochure, mise à jour du site internet, flyers divers, etc.

Animation « installation-transmission » - 10%

- Organisation et animation d'événements collectifs : accueil collectif, apéro rencontre ou café installation-transmission.

Participation à la vie associative – 20%

- Participation et co-animation de la vie associative : réunions d'équipe, CA, AG, communication interne
- Gestion administrative diverse

Profil et compétences recherchés :

Compétences et/ou appétence pour la communication

Bonne capacité d'organisation et de planification

Capacité d'analyse et de rédaction.

Capacité à travailler en équipe, co-coordination.

Qualités relationnelles et d'écoute.

Capacité à animer des rencontres collectives.

Intérêt pour l'agriculture

Seraient un plus :

Connaître le département du Rhône et son réseau agricole sont un plus.

Expérience en accompagnement à la création/transmission d'activités agricoles ou rurales

Méthodes, outils et postures de l'accompagnement des personnes et des collectifs

Conditions d'embauche

CDD de 7 mois à 80% (28h/semaine, annualisé) avec une période d'essai de 1 mois, renouvelable. Le CDD pourrait potentiellement être prolongé.

Poste basé à Lyon avec déplacements occasionnels dans le département (Permis B et **véhicule personnel**).

Remboursement des frais kilométriques sur la base de 0,50 €/km.

Prévoir une réunion en soirée 1 fois tous les deux mois environ.

Rémunération en fonction de l'expérience (salaire défini par la convention collective de la

Confédération Paysanne, à partir de 2 757.24€ euros brut mensuel pour un contrat à 100%, catégorie 4 échelon 1).

Date limite des candidatures : vendredi 29 août 2025 inclus

Prévoir un entretien d'embauche, pour les candidats sélectionnés, le 18 septembre 2025

Poste à pourvoir au 20 octobre 2025

Envoyer CV **sans photo** et lettre de motivation à :

Anna BASSUEL : anna.bassuel@addear69.org - **Sous la forme suivante : NOM-CV et NOM-LM**