



Les Amis de  
la Confédération paysanne

## OFFRE D'EMPLOI

**En Contrat à durée indéterminée**

**Chargé-e de gestion administrative, comptable et financière**

### CONTEXTE

L'association des Amis de la Confédération paysanne est une association loi 1901, reconnue d'intérêt général, ouverte à l'ensemble des citoyens et citoyennes, qui désirent participer activement à la mise en place d'une agriculture paysanne, respectueuse des êtres humains et du vivant.

L'association créée en 2003, rassemble plus de 3700 membres aujourd'hui et revendique l'instauration d'une démocratie effective pour une alimentation de qualité et choisie, en quantité suffisante et accessible à toute la population, et permettant aux paysans et paysannes de bien vivre de leur travail.

Des groupes d'adhérent-es, regroupés en collectif ou en association locale, agissent dans différentes régions et départements.

Dans le cadre de son développement et d'un départ à la retraite, Les Amis de la Conf' recrutent un-e chargé-e de gestion administrative, comptable et financière en CDI, en lien étroit avec l'équipe salariée et le Conseil d'administration de l'association, idéalement à temps partiel pour 6 mois à compter de juin 2025, puis à temps complet, à compter du départ en retraite de la personne actuellement en poste (autour de fin novembre / début décembre 2025).

---

104, rue Robespierre - 93170 Bagnolet      tel : 01 43 62 18 70

Email : [contact@lesamisdelaconf.org](mailto:contact@lesamisdelaconf.org)      Site :  
[www.lesamisdelaconf.org](http://www.lesamisdelaconf.org)

## **MISSIONS**

### **En responsabilité et à l'initiative des missions suivantes**

#### **Gestion administrative de l'association**

- Gestion des adhérent·es et des donateurs (enregistrement des adhésions et dons via le logiciel Simplasso (voire éventuellement Paheko, (ex-Garradin), Asso connect ou autre logiciel déjà connu par la personne recrutée - une phase exploratoire de recherche d'un nouveau logiciel est à prévoir -), envoi des mails, courriers et pack d'accueil, relance des adhérent·es qui arrivent à échéance, envoi des reçus fiscaux) ;
- Gestion des campagnes d'appels à dons via Hello asso ;
- Gestion administrative des ressources humaines (suivi des éléments de paie, mutuelle...)
- Appui administratif et financier (dont paiement des factures, appui pour la comptabilité) ;
- Gestion des chèques et dépôt en banque
- Lien à l'assurance et gestion administrative liée aux locaux.

#### **Gestion financière**

- Préparation des budgets prévisionnels ;
- Suivi de budget ;
- Contrôle de gestion ;
- Rédaction de procédures.

#### **Gestion comptable**

- Compétences en comptabilité ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Points réguliers avec la commission Finances ;

#### **Appui au développement des dynamiques locales**

Contribuer au développement des "dynamiques locales" à l'échelle nationale.

---

104, rue Robespierre - 93170 Bagnolet      tel : 01 43 62 18 70

Email : [contact@lesamisdelaconf.org](mailto:contact@lesamisdelaconf.org)      Site :  
[www.lesamisdelaconf.org](http://www.lesamisdelaconf.org)

Pour cela :

- Répondre aux diverses sollicitations d'ordre administratif (animateurs et animatrices de la Confédération paysanne, adhérent-es des Ami-e-s) visant à susciter le développement des dynamiques locales en orientant les adhérent-es ;
- Appuyer les groupes locaux dans l'organisation d'événements (apéros-débats, projections, marchés paysans, etc.), notamment en ce qui concerne les demandes d'assurance et de matériel ;
- Assurer le suivi des commandes liées aux groupes locaux et la gestion de l'inventaire, en lien avec l'animatrice réseau des dynamiques locales ;

### **COMPÉTENCES SOUHAITÉES**

- Bon relationnel
- Capacités rédactionnelles (fond et forme)
- Sens du travail en équipe
- Autonomie et dynamisme
- Maîtrise de la bureautique classique et du logiciel Simplasso (voire éventuellement Paheko, (ex-Garradin), Asso connect, ou autre logiciel déjà connu par la personne recrutée - une phase exploratoire de recherche d'un nouveau logiciel est à prévoir -)
- Maîtrise de la saisie comptable et compétences en comptabilité
- Expérience professionnelle minimale de 2 ans ou de 3 ans
- Une connaissance en droit et RH serait un plus
- Intérêt et motivation pour l'agriculture paysanne et pour la vie associative

### **CONDITIONS**

- Contrat à Durée Indéterminée
- Salaire brut mensuel de 2966,7 euros
- Tickets restaurants de 10 euros pris en charge à 50 % par l'employeur
- Passe Navigo (ou forfait Mobilités durables) pris en charge à 50% par l'employeur
- 7 semaines de congés payés
- Disponibilités ponctuelles à prévoir en soirée et le week-end, récupérées ensuite.
- Poste basé à Bagnolet, au siège de l'association et de différentes structures partenaires

---

104, rue Robespierre - 93170 Bagnolet      tel : 01 43 62 18 70

Email : [contact@lesamisdelaconf.org](mailto:contact@lesamisdelaconf.org)      Site :  
[www.lesamisdelaconf.org](http://www.lesamisdelaconf.org)

- Prise de poste courant juin 2025 (date à préciser ensemble)

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 15 mars 2025

par courriel à [contact@lesamisdelaconf.org](mailto:contact@lesamisdelaconf.org)

Entretiens à prévoir le 29 et/ou 30 avril 2025 à Bagnolet (104, rue Robespierre - 93170 BAGNOLET) pour les candidates et candidats retenus.

---

104, rue Robespierre - 93170 Bagnolet    tel : 01 43 62 18 70

Email : [contact@lesamisdelaconf.org](mailto:contact@lesamisdelaconf.org)    Site :  
[www.lesamisdelaconf.org](http://www.lesamisdelaconf.org)