



Pays de
la Loire

OFFRE D'EMPLOI Terre de Liens Pays de la Loire

Responsable administratif·ve et financier·e Contrat à durée indéterminée 26 heures par semaine

L'association Terre de Liens Pays de la Loire recrute un·e responsable administratif·ve et financier·e, en contrat à durée indéterminée (CDI) à 26 heures par semaine, correspondant à 0,79 ETP dans le cadre de l'accord collectif d'annualisation du temps de travail en vigueur au sein de l'organisation.

Le mouvement Terre de Liens rassemble au niveau national une Fédération des associations territoriales, une Foncière et une Fondation. Ce mouvement permet à des citoyen·nes et à des paysan·nes de se mobiliser et d'agir pour accompagner l'accès au foncier agricole nécessaire à l'installation paysanne. Ces actions se conduisent en partenariat avec les réseaux de l'agriculture paysanne et biologique et s'inscrivent dans l'économie sociale et solidaire.

Participer au mouvement Terre de Liens, c'est s'engager pour l'agriculture de demain et pour un mouvement citoyen au service des projets de territoires résilients.

Terre de Liens Pays de la Loire

Créée en mars 2010, par des agriculteur·rices bio, des consomm·acteur·rices et des organisations agricoles soutenant l'agriculture paysanne, l'association Terre de Liens Pays de la Loire accompagne le volet foncier de l'installation ou le maintien sur parcelles de paysan·nes en agriculture biologique. Elle promeut l'achat collectif de foncier agricole pour permettre la location sur le très long terme. Elle contribue, à l'échelle régionale, au débat public sur les problématiques foncières. L'association régionale Pays de la Loire travaille en réseau au sein de TACTS (Tous pour une Agriculture Citoyenne Territoriale et Solidaire), qui regroupe les organisations de l'agriculture biologique et paysanne en Pays de la Loire.

Les membres de Terre de Liens Pays de la Loire considèrent la terre comme un bien commun inaliénable dont il convient d'assurer collectivement la préservation pour qu'elle soit un socle fertile pour l'activité des nombreuses générations à venir de paysan·ne·s. Aussi ont-ils voulu impliquer toutes les parties prenantes (fermier·ères, habitant·es, élu·es, organisations paysannes et associations naturalistes ...) dans la prise en main de la question foncière et de la gestion collective des fermes acquises au niveau local.

Cela les a conduits à la création de la coopérative Passeurs de Terres le 5 juillet 2018. Terre de Liens Pays de la Loire œuvre en partenariat avec cette foncière régionale, complémentaire de la Foncière et de la Fondation Terre de Liens, qui s'en différencie dans la relation au territoire et aux fermier·es et élargit la capacité de réponse de l'association régionale.

Terre de Liens Pays de la Loire compte à ce stade 6 salarié·es pour 4,8 ETP, plus de 600 adhérent·es et environ 150 bénévoles dont les objets d'implication sont variés. L'association est structurée en 5 groupes départementaux et 4 commissions thématiques, co-animées par un binôme salarié·e/administrateur·trice (fermes, partenariats et collectivités, mobilisation citoyenne et bénévolat, mécénat et finances), qui s'articulent sous la responsabilité du Conseil d'administration de l'association composé de 10 titulaires et de 4 invité·es et d'une coprésidence assurée par deux personnes. Son budget annuel avoisine les 400 000 euros.

OBJECTIFS DU POSTE

- **Assurer la sécurisation budgétaire de l'association et contribuer à sa projection dans l'avenir, en articulation avec la coordination de l'association,**
 - **Contribuer à la prise de décisions du Conseil d'administration sur le volet administratif et financier,**
 - **Accompagner l'équipe salariée dans la dimension administrative et financière de leurs missions.**
-

MISSIONS

Le/la responsable administratif-ve et financier-e assure ses missions sous l'autorité du bureau et du conseil d'administration et sous la responsabilité de la coordinatrice. Il/elle travaille en coopération avec l'équipe salariée, la commission « mécénat-finances » de l'association ainsi qu'en relation avec les autres groupes et commissions de l'association.

Ses missions sont les suivantes :

Gestion financière, budgétaire et suivi de la comptabilité (*estimation 30% du poste*)

- Élaborer les budgets de l'association et des projets, en relation étroite avec la coordinatrice, les co-trésoriers et les salarié-es de l'association en référence sur les projets ;
- Assurer le suivi des budgets en cours d'année (points périodiques avec la coordinatrice et les co-trésoriers, indicateurs de suivi, tableaux de bord, analyse des écarts entre prévisionnel et réalisé), proposer un budget révisé en cours d'année ;
- Suivre, en lien avec le cabinet comptable, la comptabilité générale et assurer l'imputation analytique des charges et produits par métiers (grille analytique existante), assurer la transmission des éléments comptables nécessaires à la saisie des écritures ;
- Assurer le suivi des flux de trésorerie, analyser les écarts eu égard aux prévisions, mettre à jour les prévisionnels de trésorerie ;
- Superviser les encaissements clients et décaissements fournisseurs, le recouvrement des créances par la chargée d'administration mutualisée (actuellement mobilisée pour 4h/semaine), les assurer si nécessaire ;
- Contribuer à la réflexion sur les défraiements des missions bénévoles (critères et procédures) ;
- Vérifier les notes de frais et en superviser le paiement ;
- Assurer les déclarations fiscales (reçus fiscaux, déclarations à la DGFIP) ;
- Élaborer les plans de financement des investissements, gérer le patrimoine immobilier et mobilier ;
- Assurer les relations quotidiennes avec l'établissement bancaire, en articulation avec les co-trésorier-es ;
- Finaliser la clôture annuelle des comptes de l'association avec le cabinet comptable et, le cas échéant, le/la commissaire aux comptes, en articulation avec la coordinatrice et les co-trésorier-es ;
- Contribuer à la présentation des états financiers, notamment compte de résultat et bilan annuel, aux instances statutaires de l'association (Conseil d'administration, Assemblée générale) ;
- Assurer l'archivage (papier et informatique) de tous documents nécessaires à la bonne gestion financière de l'association.

Volet budgétaire des partenariats (*estimation 20 % du poste*)

- Collecter au fil de l'eau les informations nécessaires à la production des rapports et comptes-rendus aux partenaires financiers ;
- Rédiger les parties financières des projets et demandes de financement, en articulation avec la coordinatrice et les salarié-es en référence sur les projets, collecter si nécessaire les éléments auprès de partenaires et/ou sous-traitants ;
- Assurer le suivi des conventions financières avec les partenaires et le respect du calendrier de dépôt des dossiers et de rendu compte ;
- Assurer un suivi spécifique de la relation avec la Fondation Terre de Liens et la Coordination régionale LPO au titre des actions « biodiversité » (rapports de réalisation, échanges financiers et administratifs), en articulation avec l'équipe « fermes » ;
- Suivre la signature et assurer l'archivage des conventions.

Administration du personnel (*estimation 15 % du poste*)

- Contribuer à la préparation des contrats et avenants, en articulation avec le cabinet de gestion sociale et la coordinatrice ;
- Assurer une veille juridique sur l'évolution de la législation ;
- Contribuer à la mise en place des procédures et pratiques en matière de ressources humaines, concernant l'équipe salariée, les prestataires et membres bénévoles ;
- Contribuer à la production des éléments nécessaires à la paye, les bulletins et déclarations sociales étant du ressort du cabinet social ;
- Assurer la relation et les mises à jour contractuelles avec les organismes de complémentaire santé, de médecine du travail et de prévoyance, en lien avec la coordinatrice et le cabinet social ;
- Superviser le traitement administratif et financier des formations par la chargée d'administration mutualisée, les assurer si nécessaire ;
- Contribuer, sur le plan administratif et financier, à l'élaboration des plans de formation de l'équipe salariée, en binôme avec la coordinatrice ;

- Assurer l'archivage (papier et informatique) de tous documents de ressources humaines, assurer le suivi des contrats de travail et dossiers personnels de chacun, en articulation avec la coordinatrice et le groupe RH de l'association ;
- Suivre le respect par l'association des exigences réglementaires et conventionnelles par une information régulière de la coordinatrice et du groupe RH : calendrier des entretiens annuels et professionnels, mise à jour des fiches de poste, partage d'informations sur les évolutions de la convention collective, représentation du personnel.

Administration générale (*estimation 15% du poste*)

- Assurer la gestion des services généraux et contrats associés (assurance, téléphonie, bail, contrats prestataires, travaux et hygiène/sécurité le cas échéant...) ;
- Réceptionner et répartir les courriers papier et électroniques, appels téléphoniques, en rotation/alternance/co-responsabilité avec l'ensemble de l'équipe salariée ;
- Assurer le suivi et la vérification des adhésions et dons à l'association (supervision des encaissements et reçus fiscaux, supervision des remerciements et intégrations aux outils de communication)
- Assurer la gestion des fournitures et des stocks, en rotation/alternance/co-responsabilité avec l'ensemble de l'équipe salariée.

Outils numériques de la vie associative (*estimation 10 % du poste*)

- Coordonner le chantier « outil numérique » de l'association : à partir des besoins déjà identifiés et d'un comparatif des prestataires déjà mené, assurer la contractualisation avec le prestataire, la migration et la sécurité des documents, et coordonner la prise en main par les salarié-es et bénévoles
- Assurer le rôle de référent-e numérique de l'association (base de données nationale « Rhizome » notamment) : assurer le suivi des licences et rôles des utilisateur-rices, être l'interlocuteur-riche de la Fondation et de la Fédération Terre de Liens sur l'usage des bases de données et outils partagés
- Contribuer à l'alimentation du Centre de ressources du mouvement national Terre de Liens (partage de documents accessibles à l'ensemble des membres et/ou au grand public)
- Appui à la chargée de partenariats et de communication dans l'alimentation des deux sites Internet, contribution à la réflexion du CA sur l'optimisation des deux sites Internet par l'association (analyse du temps consacré et de la fréquentation pour prise de décision sur le maintien ou non des deux outils)
- Veiller au respect du RGPD, en lien avec le/la chargé-e de la mobilisation citoyenne et du bénévolat et la bénévole co-référente

Contribution à la vie de l'association (*estimation 10 % du poste*)

- Contribuer à la stratégie pluriannuelle de l'association par l'apport d'éléments de prospective budgétaire notamment ;
- Contribuer selon l'actualité aux réunions du Conseil d'administration, de la commission mécénat-finances, de l'Assemblée générale de l'association ;
- Participer aux réunions d'équipe de manière périodique.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences clés

- Excellente maîtrise de la comptabilité et de l'administration du personnel.
- Capacité à organiser, planifier et hiérarchiser les priorités.
- Aptitude à sensibiliser et fédérer autour des enjeux financiers.
- Maîtrise des outils bureautiques et comptables (Excel, Word, ISACOMPTA).
- Maîtrise de la convention collective ECLAT ou souhait de s'y former à l'entrée en fonction.
- Capacité à rendre compte de manière claire, à alerter et à assurer une veille organisationnelle.
- Connaissance du secteur associatif et agricole (appréciée).

Aptitudes professionnelles

- Dialogue et transparence avec l'équipe et les bénévoles.
- Rigueur et sens de la planification.
- Écoute active et sens du service.
- Capacité à s'adapter à des interlocuteurs variés (salariés, adhérents, bénévoles, partenaires).
- Intérêt marqué pour les projets et valeurs de l'association.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Prise de poste souhaitée fin août 2026.
- Employeur : Association Terre de Liens Pays de la Loire.
- Type de poste : CDI - Temps partiel à 26 heures par semaine, correspondant à 0,79 ETP dans le cadre de l'accord collectif d'annualisation du temps de travail conclu par l'organisation.
- Statut : Technicien·e/agent·e de maîtrise.
- Rémunération sur la base du groupe F de la convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ÉCLAT).
- Le/la salarié·e sera accompagné·e dans ses missions par la coordinatrice ainsi que par les membres du Conseil d'administration de l'association.
- La formation des salarié·es et bénévoles est favorisée, au sein de l'association comme du mouvement national.
- Localisation: Mûrs-Erigné (49).

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la coprésidence de Terre de Liens Pays de la Loire au plus tard le 14 juin 2026 à l'adresse suivante :

tdlpdrecrutement@gmail.com

Les entretiens se dérouleront à Mûrs-Erigné ou Angers le 22 juin 2026, merci de réserver cette date dans vos agendas.

Terre de Liens Pays de la Loire – 70, route de Nantes – 49610 Mûrs-Erigné

terredeliens-paysdelaloire.org

tdlpdrecrutement@gmail.com