



Confédération Paysanne

Syndicats pour une agriculture paysanne
et la défense de ses travailleurs

Membre de la Coordination européenne Via Campesina et de la Via Campesina

OFFRE D'EMPLOI – 20h/semaine

Animateur.trice syndical.e

à la Confédération Paysanne du Lot

*Préparer et mettre en œuvre les décisions prises
par les représentant.es de la structure*

La Confédération paysanne du Lot est un syndicat agricole départemental représentatif qui agit pour défendre une agriculture paysanne et ses travailleur.euses. En cohérence avec les objectifs de la Confédération paysanne nationale, la Conf' du Lot a pour objet d'assurer dans le cadre du département la représentation et la défense des intérêts des paysan.nes se reconnaissant dans ses objectifs.

Le travail d'animation départemental s'effectue sous la responsabilité du Comité départemental, constitué de 11 paysan.nes, et avec l'appui du bureau départemental, en particulier des co-porte-paroles, du trésorier et du secrétaire général.

Selon les missions, le travail sera réalisé en autonomie (animation des réunions, rédaction des comptes rendus, administratif...) ou en partenariat étroit avec les paysan.nes référent.es des dossiers concernés (communication, suivi des dossiers, organisation des mobilisations...). L'animateur.trice pourra également s'appuyer sur le réseau régional et national pour la mutualisation des informations et la formation.

Le poste est basé à Assier (46320), et le bureau est partagé avec d'autres structures agricoles (ADEAR, AFOCG Quercy) et non-agricoles (architectes, associations culturelles).

Missions

Animation syndicale :

- Organisation et animation la vie de la structure, des instances décisionnelles (bureau et comité départemental) et des sujets thématiques avec les responsables paysan.nes (bande de paysannes, groupe transmission, appui juridique au réseau, énergies...)
- Accompagnement des responsables paysan.nes dans la préparation de leurs représentations politiques
- Participation aux réunions communes avec d'autres structures (ADEAR, autres assos du bureau)
- Rédaction des comptes-rendus des réunions internes et s'assurer de leur circulation
- Appui à l'organisation de l'Assemblée Générale (logistique, appui à la rédaction des rapports, préparation de l'animation)
- Appui à l'organisation de mobilisations syndicales
- Planification et organisation de la campagne à venir pour les élections professionnelles
- Communication interne au réseau : élaboration de la lettre infos, mise à jour du site internet et de la page Facebook
- Communication externe : appui à la rédaction de courriers, communiqués de presse et tracts
- Appui à l'élaboration du journal annuel (mise en forme, impression et diffusion)
- Assurer les permanences téléphoniques et physiques à l'attention des adhérent.es. Permettre un premier niveau d'informations, et/ou renvoyer vers les interlocuteur.trices pertinent.es
- Veille des actualités agricoles nationales et locales

Travail administratif :

- Gestion administrative et financière de la structure en partenariat avec les responsables
- Recherche, dépôt et suivi des dossiers de financement de la structure
- Suivi et gestion du courrier
- Gestion et suivi des cotisations des adhérent.es
- Gestion du copieur du bureau

Profil et compétences

- Formation en agriculture, gestion de projet ou développement rural.
- Intérêt pour le milieu associatif et syndical, pour le milieu agricole et rural.
- Qualité relationnelle et d'écoute, capacités rédactionnelles et polyvalence.
- Sens de l'organisation, autonomie et prise d'initiatives.
- Disponibilité pour des réunions en soirée (1 à 3 par mois).
- Maîtrise de la bureautique classique, d'internet et des outils de communication.
- Partage les valeurs du projet d'agriculture paysanne.

Conditions d'embauche

- CDI à 20h/semaine, période d'essai de 2 mois
- Tuilage de 3 semaines prévu avec l'animatrice en poste
- Salaire selon la convention collective de la Confédération paysanne (échelon 1 : 2327,90€ brut à temps plein, soit 1330€ brut pour 20h)
- Poste basé à Assier
- Permis B et véhicule indispensables (le.la salarié.e pourra être amené.e à se déplacer avec son véhicule, indemnisation des frais kilométriques)
- Poste à pourvoir à partir du 15 septembre 2023. Entretiens prévus autour du 1^{er} septembre.

Lettre de motivation et CV à envoyer par mail à
recrutement-conf46@proton.me
avant le 31 juillet 2023