



**Fédération Nationale  
Accueil Paysan**  
*La campagne à bras ouverts,  
pour des vacances autrement*

# OFFRE D'EMPLOI

**La Fédération Nationale Accueil Paysan, implantée à Grenoble,  
cherche un·e chargé·e d'appui adhérent.**

## L'association

Accueil Paysan est un réseau d'éducation populaire rassemblant des hommes et des femmes qui pratiquent l'accueil à la ferme et en milieu rural. Ensemble, ils s'engagent en faveur d'une agriculture paysanne et d'un tourisme durable, équitable et solidaire.

Le réseau Accueil Paysan compte plus de 1100 accueillant·es, 800 lieux d'accueil labellisés et une quarantaine d'associations locales. Les adhérent·es Accueil Paysan ont en commun de mener des projets mêlant, à minima, des activités de production d'alimentation, des activités d'accueil et des activités d'aménagement de l'espace et de valorisation du patrimoine.

Le siège social de la Fédération est à Grenoble. Une équipe de 3 à 4 salarié·es est chargée de mettre en œuvre les actions de l'association et d'en assurer le fonctionnement, en collaboration étroite avec le conseil d'administration composé d'adhérent·es bénévoles.

## Poste et Missions

La mission du chargé·e d'appui adhérent sera d'accompagner et aider notre réseau d'adhérent·es, situé dans toute la France. Il·elle sera rattaché au délégué appui adhérent, c'est à dire un administrateur de la fédération désigné comme référent du pôle appui adhérent.

Les missions principales seront les suivantes :

- Accompagner la mise en oeuvre de la démarche de labellisation du réseau :
  - Mettre à jour et concevoir les outils nécessaires à la démarche,
  - Accompagner les associations locales dans les différentes étapes de la démarche
  - Animer des formations à la démarche
  - Collaborer avec la commission Labellisation
- Gestion de l'espace Intranet et intégration d'informations :
  - Créer et valider des fiches adhérents
  - Accompagner les adhérents dans le remplissage de leur fiche
  - Veiller à la qualité des fiches des adhérents

- Gestion de l'appel à cotisations :
  - Calculer les montants de cotisation, édition et envoi des bulletins
  - Informer et accompagner les adhérents et les associations locales, assurer un suivi
  - Proposer des évolutions concernant la gestion des cotisations
  
- Accompagner la vie associative des adhérents :
  - Répondre quotidiennement aux demandes des adhérents concernant le fonctionnement du réseau, les aides et ressources disponibles pour leur activité
  - Concevoir des supports d'information et d'accompagnement pour les membres du réseau : articles de blog, tutoriels, FAQ, mailings, sondages, etc.
  - Réfléchir à la construction de formations/aide en ligne pour aider et accompagner les membres du réseau
  
- Mettre en place un suivi statistique interne : labellisation, cotisations, départ et entrée réseau.

## Profil recherché

Issu·e d'une formation Bac+3 minimum dans les domaines du tourisme, de l'information-communication, du développement local. Une première expérience en entreprise, en association ou en bénévolat est souhaitable. Doté·e d'un excellent relationnel, vous appréciez la polyvalence, vous êtes autonome et force de proposition. Partager les valeurs et être sensible aux engagements militants de l'association est important pour remplir pleinement les missions du poste, mais aussi pour s'y épanouir.

## Compétences

- Capacité de rédaction, bon orthographe
- Maîtrise du pack Office, bonne maîtrise d'Excel et du publipostage
- A l'aise avec les logiciels graphiques (suite adobe, Canva...)
- Web (utilisation d'un CMS type Wordpress ou Drupal)
- A l'aise avec l'utilisation des outils numériques et collaboratifs
- Animation et pédagogie

## Qualités :

- Très bon relationnel
- Rigueur et capacité d'organisation
- Aimer rendre service
- Esprit d'équipe
- Intérêt pour le monde paysan et rural, ainsi que pour l'univers du tourisme

## Conditions

CDI temps partiel de 28h/semaine.

Jours et horaires de présence à définir ensemble, en tenant compte de l'organisation actuelle de l'équipe salariée.

Rémunération selon grille de la convention collective ECLAT (Groupe F, Coefficient 350)

Avantages : Tickets restaurant et 50% des frais de transport en commun

Lieu de travail :

Siège social de la Fédération Nationale Accueil Paysan, 9 avenue Paul Verlaine à Grenoble.

Possibilité d'aménager des périodes de télétravail à discuter avec le bureau et l'équipe salariée.

## Postuler

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 24 août par mail à l'adresse suivante :

[candidature@accueil-paysan.com](mailto:candidature@accueil-paysan.com) en indiquant "Candidature appui adhérent" en objet de mail et en nommant vos fichiers "NOM Prénom\_Appui adherent\_CV/LM".

Entretiens à prévoir entre le 4 et le 8 septembre.

Prise de poste souhaitée : entre le 18 et le 25 septembre 2023