



OFFRE D'EMPLOI La Vía Campesina

Responsable en gestion financière et administrative

Au sein du secrétariat opérationnel international (soi)

[REF. Bagnolet#5]

Contexte de l'embauche

Le ou la nouvelle salariée sera hébergée par l'association Les Chemins pour la Terre, l'une des entités de gestion financière de La Via Campesina (LVC), association française loi 1901 qui a pour but de promouvoir l'action de LVC et de contribuer à ses activités. Elle est basée à Bagnolet (93170), en France, dans les locaux de la Confédération paysanne.

La Via Campesina, fondée en 1993, est un mouvement international qui rassemble des millions de paysan·nes, de travailleur·euses sans terre, d'autochtones, d'éleveur·euses, de pêcheur·euses, de travailleur·euses agricoles migrant·es, de petits et moyens agriculteur·rices, de femmes rurales et de jeunes du monde entier. Construite sur un fort sentiment d'unité et de solidarité, LVC défend l'agriculture paysanne au nom de la souveraineté alimentaire. LVC est aujourd'hui composée de 182 organisations membres, réparties dans 81 pays sur 4 continents. Ses membres se coordonnent au sein de 10 secrétariats régionaux.

Le suivi opérationnel et l'appui technique à la réalisation des décisions politiques prises par les dirigeant.es du mouvement sont les missions principales du Secrétariat Opérationnel International (SOI). Le SOI est un collectif de travail non hiérarchique de personnel qualifié, organisé en 4 équipes (Programme, Communication, Finance et Logistique). Le SOI compte aujourd'hui une équipe de 24 personnes qui travaillent à distance et de manière décentralisée dans différents pays sur les 4 continents.

Cette offre d'emploi concerne un poste au sein de **l'équipe Finance, en tant que responsable en gestion financière et administrative.**

Tâches et responsabilités

Au sein d'une équipe finance actuellement composée de 6 personnes travaillant à distance les unes des autres en France et dans d'autres pays, et dont les tâches sont réparties en fonction des différents profils et localisations, il est attendu de la personne embauchée qu'elle puisse contribuer, de façon intégrale ou partiellement dans certaines circonstances, aux tâches et responsabilités suivantes :

▪ Suivi des projets et activités internationales de LVC

- Formulation de demandes de financements à soumettre aux bailleurs, en collaboration avec les autres équipes du SOI (en particulier équipe Programme), les secrétariats régionaux de LVC et les organisations membres.
- Suivi financier et technique des activités internationales et régionales gérées par le SOI afin de s'assurer qu'elles sont mises en œuvre conformément à la demande initiale (délais fixés, objectifs fixés et ressources disponibles). Soutien logistique, le cas échéant.
- Supervision et/ou préparation des rapports narratifs et financiers des activités internationales et régionales gérées par le SOI
- Préparation des rapports techniques et financiers à remettre aux bailleurs.

- **Gestion financière au sein de l'équipe finance du SOI**
 - Elaboration et suivi du budget de fonctionnement de LVC, en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe finance.
 - Clôture et présentation du budget annuel consolidé, regroupant le budget de fonctionnement et le budget activités de toutes les entités de gestion du mouvement.
 - Participation active à la dynamique de travail quotidienne de l'équipe finance, en particulier s'assurer les outils collaboratifs utilisés par l'équipe soit mis à jour régulièrement (tableaux de suivi : de la remise des rapports aux bailleurs, des activités internationales, du budget de fonctionnement, des salaires, de la trésorerie).
 - Participer à la révision/mise à jour des outils existants et être force de proposition pour mettre en œuvre de nouveaux outils adaptés à un contexte de travail multiculturel et décentralisé.

- **Gestion financière spécifique au sein du centre administratif Les Chemins Pour La Terre**
 - Gestion des comptes bancaires et des paiements.
 - Suivi de la trésorerie.
 - Vérification et validation de la comptabilité générale et analytique mensuelle.
 - Préparation et clôture des comptes annuels, préparation du bilan et du compte de résultat à présenter lors de l'assemblée générale de l'association.
 - Superviser et/ou préparer l'audit annuel des comptes.
 - Contribution à la gestion administrative des Chemins pour la Terre et du SOI de façon plus large (gestion des contrats avec différents fournisseurs, ressources humaines, etc.)

- **Participation active à la vie du mouvement**
 - Participation à la dynamique de travail du SOI en général.
 - Participation aux collectifs de travail thématiques ou transversaux réunissant délégué.e.s et salarié.e.s.
 - Participation à la vie associative des Chemins pour la Terre (organisation et préparation des réunions du Conseil d'administration, Assemblées générales, etc.)

Profil recherché / Expériences / Formation

- ✓ Partager les valeurs fondamentales La Vía Campesina : internationalisme, féminisme, justice sociale, équité, défense des droits humains.
- ✓ Expérience des syndicats et/ou des mouvements sociaux, en particulier du mouvement paysan français et international.
- ✓ Formation en gestion économique et financière
- ✓ Expérience démontrable de 3 à 4 ans minimum en gestion de projet (cycle de projet et cadre logique) et en gestion administrative et comptable.
- ✓ Connaissance du fonctionnement des associations françaises
- ✓ Maîtrise du français et de l'espagnol (lecture, écriture et expression orale). La maîtrise de l'anglais ou d'autres langues serait un plus.
- ✓ Excellente maîtrise des outils informatiques standard (Word et Excel)
- ✓ Capacité à agir et à réagir avec souplesse à des budgets en constante évolution
- ✓ Sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation, grand souci du détail, dynamisme, proactivité et force de proposition. Capacité à gérer des situations spécifiques avec une charge de travail importante. Habitué à travailler en équipe.
- ✓ Capacité à travailler à l'échelle internationale, la majeure partie de l'équipe travaillant à distance, et dans un environnement multiculturel.
- ✓ Capacité ou possibilité de voyager à l'étranger si nécessaire, généralement pas plus de trois fois par an.

Les conditions de travail

- ✓ CDI à temps plein (35 heures par semaine) – période d’essai de 2 mois renouvelable 1 fois.
- ✓ Poste en télétravail avec déplacements réguliers à Bagnolet (4 à 5 fois par an) pour rencontrer l’équipe. Si le.la candidat.e habite en Île de France, possibilité d’être accueilli.e à temps plein au bureau de Bagnolet.
- ✓ Tickets restaurants et mutuelle d’entreprise
- ✓ Conditions d'emploi selon la convention collective du réseau de la Confédération Paysanne (France) (n°IDCC7514)
- ✓ Rémunération brute de 2.487,51 Euros/mois (Echelon 1 de la Catégorie 3)- avec valorisation éventuelle de l'expérience antérieure - conformément à la grille des salaires de la convention collective du réseau de la Confédération paysanne.
- ✓ Début souhaité : **avril 2025**

Instructions pour l'envoi des candidatures

Pour poser votre candidature, veuillez envoyer les informations suivantes **en français et en espagnol** à recruitments@viacampesina.org avec pour objet « Nom – Candidature Bagnolet #5 » :

- Lettre de candidature, exprimant en termes généraux la motivation, l'engagement, l'expérience, les connaissances préalables et d'autres points pertinents mentionnés dans le présent appel.
- Curriculum vitae
- Autres données pertinentes :
 - Date de disponibilité pour le début des fonctions et lieu de travail/résidence actuel
 - Au moins trois personnes de contact, telles que des références professionnelles.

Date de publication : 12 février 2025

Date limite de réception des candidatures : 1^{er} mars 2025

Entretiens prévus entre le 5 et le 12 mars.