

Identification du poste

Poste	Animateur-trice technique maraîchage
Descriptif général du poste	Animateur-trice technique maraîchage et autres productions spécialisées
Positionnement du poste	Sous la responsabilité d'administrateurs référents en lien avec la coordination et l'équipe Catégorie O2 : Animateur-conseiller dans l'accord de référence FNAB Niveau de rémunération du poste : 2126 € bruts mensuels
Lieu du poste	Le Mans et intervention sur tout le département de la Sarthe, déplacements occasionnels en région
Référence Pôle Emploi	Offre n° 131QGSW

Temps de travail et contrat

Durée hebdomadaire	Temps de travail à 80%, contrat 28h/semaine pouvant évoluer vers du 100%. Possibilité de télétravailler 1 jour/semaine. CDI avec période d'essai de 3 mois.
--------------------	---

Missions

Formations et groupes d'échange	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et animation des groupes d'échange et des formations en maraîchage principalement et autres productions spécialisées : Arboriculture, PPAM, Apiculture, Plants, en lien avec les administrateurs ou agriculteurs référents. • Responsable de stage pour certaines formations où il-elle est le garant : <ul style="list-style-type: none"> - du lien entre les besoins identifiés et la formation prévue, - du recrutement des bénéficiaires, - de l'organisation matérielle nécessaire à la formation, - des relations contractuelles avec les intervenants internes ou externes. - du respect des procédures qualité (certification Qualicert et Qualiopi).
Maraîchage	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi technique en maraîchage : visites sur site des maraîchers (3/ an/ suivi) • Accompagnement sur les maladies et ravageurs, le sol, l'irrigation, la planification, le plan de fumure, la commercialisation... • Rédaction d'articles techniques pour le « Taupin du Maraîcher ». • Organisation des formations en lien avec les besoins des maraîchers et porteurs de projet d'installation.
Installation	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement des porteurs de projet d'installation en lien avec les partenaires de la Maison des Paysans (CIAP, CIVAM AD, Terre de Liens) • Entretiens individuels ou collectifs, participation aux « cafés installation ». • Organisation de formations et de visites de ferme adaptées au public des porteurs de projets. • Mise en relation avec les agriculteurs bio du territoire. • Accompagnement technico-économique sur la construction des projets en maraîchage. • Participation aux comités techniques régionaux et commission régionales Grand Ouest en lien avec l'administratrice référente du GAB 72

Conversion	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de ferme ouverte à destination des agriculteurs en projet de conversion ou en réflexion (Les Bio Pratiquent) en maraichage et autres productions spécialisées, en lien avec les administrateurs ou producteurs référents.
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'articles pour le bulletin du GAB72 (Bio Nouvelles), • Rédaction d'articles pour le bulletin CAB régional et ponctuellement pour le bulletin annuel de l'Interbio « Innov'en Bio »
Autres missions	<ul style="list-style-type: none"> • Interventions sur l'agriculture biologique dans les établissements agricoles. • Ecoute et remontée au Conseil d'Administration des besoins des adhérents, sur les dynamiques de territoire, les projets collectifs.
Contraintes et difficultés du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de gérer plusieurs dossiers en même temps • Déplacements fréquents sur le terrain

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les savoirs	<p>Connaissance du cahier des charges AB Connaissances du métier de maraîchers (techniques et contraintes) Maîtriser la méthode projet Savoir animer une réunion, une formation</p>
Comportements professionnels	<p>Savoir capter un auditoire (ex. groupe échange, formation) Capacité d'écoute Savoir accompagner un professionnel sans posture de conseil Capacité d'adaptation Esprit de synthèse Capacité à rédiger des comptes-rendus, des articles, des supports de formation Autonomie et organisation Gestion du temps et des priorités Travailler en équipe : communication et transmission des informations</p>

MOYENS DU POSTE

Moyens matériels	<p>Bureau avec poste informatique Véhicule de service (possibilité d'utilisation occasionnelle de son véhicule personnel)</p>
Moyens immatériels	<p>Possibilité de suivre des formations chaque année : modalité de prise en charge à discuter avec le reste de l'équipe et à valider par le Bureau (coûts, thème, période...) Possibilité de télétravailler 1 journée / semaine</p>

SUIVI DU POSTE

Entretien annuel	<p>Entretien individuel par an avec les administrateurs Possibilité de demander un entretien avec les membres du bureau, le coordinateur</p>
Évaluation	<p>Entretiens réguliers avec la coordination, le bureau et avec l'équipe</p>
Formation	<p>Vœux de formation durant l'entretien annuel</p>