

ADA Occitanie

(Association de Développement de l'Apiculture en Occitanie)

Offre d'emploi CDD remplacement

Coordinateur·ice de projets

L'ADA OCCITANIE

En sa qualité d'association professionnelle technique, l'ADA Occitanie a pour objectif de soutenir et de fédérer la filière apicole régionale. La structure s'articule autour des apiculteurs adhérents et d'une équipe dynamique de 9 salariés permanents répartis sur 2 pôles techniques : Montpellier et Toulouse. Les missions de l'association sont de répondre aux problématiques de terrain des apiculteurs, de leur apporter un soutien technique, d'accompagner les installations, de communiquer et de faire le lien avec la filière apicole et de sensibiliser les filières agricoles au respect de l'abeille.

MISSIONS ET ACTIVITES

Assurer la coordination opérationnelle des activités et projets de l'ADA Occitanie en appui à la direction, contribuer à la bonne organisation interne de l'association, et participer à l'animation de la vie associative.

Vous serez plus particulièrement chargé(e) d'assurer les missions de :

1. Appui à la vie associative

- Participer à la mise en œuvre de la stratégie en lien avec la direction et le conseil d'administration
- Contribuer à l'élaboration du plan d'action annuel
- Préparer les documents pour les instances statutaires (bureau, CA, AG)
- Organiser logistique et supports pour les réunions
- Rédiger les comptes rendus et assurer le suivi administratif des décisions

2. Coordination d'équipe et appui RH (sous supervision de la direction)

- Participer à l'organisation du travail de l'équipe en lien avec la direction
- Contribuer à la planification et à l'animation des réunions internes et à la circulation de l'information
- Suivre les outils de reporting et de suivi du temps de travail
- Participer à l'organisation des entretiens annuels et à la gestion administrative RH
- Contribuer à l'intégration des nouveaux salariés

3. Communication (interne et externe)

- Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication définie par la direction et le conseil d'administration
- Appuyer la coordination des actions de communication en lien avec la chargée de communication
- Participer à l'organisation d'événements de communication (séminaire regards partagés)
- Appuyer la production des supports de communication (bulletin, newsletter, réseaux sociaux...)

4. Suivi administratif et financier (en soutien à la direction et au poste administratif et financier)

- Rassembler les éléments pour le suivi budgétaire
- Suivre les dossiers administratifs et les échéances
- Aider à la gestion documentaire administrative

5. Appui à la conduite de projets

- Participer à la coordination logistique du séminaire Regards Partagés
- Superviser la communication de l'événement
- Appuyer le suivi des projets en lien avec les chargé-es de mission

Profil recherché

Formation et expérience :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'ingénieur agri/agro, master ou BTS/DUT dans le secteur agricole ou environnemental avec expérience ou d'un diplôme en gestion de projets.
- Expérience en gestion de projets
- Expérience en animation et en gestion d'équipe
- Vous avez une ou plusieurs expériences dans des structures professionnelles agricoles.

Compétences et savoir-être :

- Titulaire du permis B
- Capacité à organiser, planifier, animer une réunion
- Esprit d'équipe, rigueur, sens de l'initiative
- Maîtrise du cycle de gestion de projets
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Intérêt pour le fonctionnement associatif et le secteur agricole/apicole

Modalités du poste

- CDD de remplacement 90 jours - Renouvelable une fois
- Temps plein - 35h/semaine
- Poste basé à Lattes (34) avec déplacements prévus sur la région Occitanie
- Salaire de 2751€ brut mensuel
- Environnement multi-sites, déplacements ponctuels
- Télétravail possible
- Respect du devoir de réserve et de confidentialité

CONTACT

CV + lettre de motivation à l'attention de Cristelle Sahores par mail à :

cristelle.sahores@adaoccitanie.org jusqu'au 24/08/2025. Merci d'ajouter dans **l'objet de votre mail** « Candidature poste Coordination ADA Occitanie ».

Entretiens prévus dans les bureaux de Lattes dès le 28/08. Prise de poste à partir du 08/09