



Fiche de poste **Animateur.trice technique et administratif.ve**

Le Groupement d'Etude et de Suivi des Terroirs, association loi 1901 regroupant 130 domaines viticoles de Bourgogne et du Beaujolais, recrute son nouvel animateur ou sa nouvelle animatrice en raison du prochain départ de l'animatrice actuelle.

Placé.e sous l'autorité du Président, il/elle participe, en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration de l'association, à la définition des orientations de la politique générale et est le.la garant.e de leur mise en œuvre opérationnelle.

Missions administratives et vie associative :

- Planifier, organiser et animer les diverses réunions rythmant la vie de l'association (Conseils d'Administration, Assemblée Générale, réunions techniques...)
- Suivre les comptes et finances de l'association
- Rédiger les comptes-rendus de réunions (Conseils d'Administration, Assemblée Générale, réunions techniques...)
- Assurer le montage et le suivi administratif et financier des dossiers de formation et de financement de projets
- Assurer la communication sur l'association et le recrutement des nouveaux adhérents (gestion du site internet et de la page Facebook, accueil des nouveaux adhérents, intervention auprès des étudiants et professionnels...)

Missions techniques :

- Effectuer un conseil technique viticole pour les adhérents (entretien des sols, matériel végétal, replantation...)
- Poursuivre le suivi des essais et l'animation des projets en cours, relatifs au matériel végétal de qualité (partenariat avec CEPS-SICAVAC), les couverts végétaux, les suivis agronomiques de la plateforme d'étude de porte-greffes et du Conservatoire des anciens cépages bourguignons
- Assurer la mise en place de formations techniques
- Entretien (taille et travaux en vert), agrandir et faire visiter le Conservatoire d'anciens cépages bourguignons
- Mettre en place les nouveaux projets décidés par le conseil d'Administration tout en étant force de proposition sur des projets et des initiatives en phase avec l'objet de l'association



Détails complémentaires

- Poste en CDI à temps plein (35 heures / semaine, annualisées pour tenir compte des périodes de travail plus importantes)
- Prise de poste à partir de septembre 2023
- Missions de bureau et de terrain
- Emploi basé à Beaune
- Prévoir des déplacements (principalement en Bourgogne), mise à disposition d'un véhicule de service
- Ponctuellement, travail certains soirs et déplacements professionnels d'une durée maximum de 2 jours (dans le cadre du suivi chez les pépiniéristes)
- Rémunération selon profil et expérience

Profil recherché :

➤ **Diplômes et expérience :**

- BTS Viticulture-Œnologie, Licence Sciences de la Vigne et du Vin
- Intérêt marqué pour l'agronomie
- Pratique des logiciels de bureautique
- Permis B indispensable

➤ **Qualités :**

- Esprit d'initiative, dynamisme, esprit de synthèse
- Sens des responsabilités, forte autonomie et bonne organisation
- Polyvalence
- Aisance relationnelle et bonnes capacités d'expression écrite et orale

Modalités de réponse

Merci de bien vouloir transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) dès que possible à l'adresse : contact@asso-gest.fr