

Organisme de Gestion de la Ferme de Moyembrie

17 route de Moyembrie 02380 Coucy-le-Château Auffrique – fermedemoyembrie.fr

La Ferme de Moyembrie, hébergement et chantier d'insertion, recherche

- Un.e co-responsable de la structure - en charge de l'encadrement de l'atelier Maraîchage

La ferme de Moyembrie est une structure sociale et agricole singulière et atypique, située à Coucy Le Château – Auffrique dans l'Aisne (02). Association loi 1901 membre d'Emmaüs France, l'OG Ferme de Moyembrie est une structure d'hébergement et de travail, pouvant accueillir 20 résidents-salariés.

A la fois atelier chantier d'insertion (ACI) et lieu d'hébergement, elle accueille des hommes sous écrou en fin de peine (sous le régime judiciaire du placement extérieur), ayant besoin de reconstruire un projet de vie après un passage par la prison. Elle accompagne également une quinzaine de salariés extérieurs en insertion.

Espace de transition entre le «dedans» et le «dehors», de réapprentissage de la liberté, lieu de dialogue, d'échanges et de rencontres ; la ferme de Moyembrie offre à ceux qui y résident la possibilité de prendre le temps de se poser dans son chemin de vie, de nouer ou renouer des liens avec l'extérieur, d'avancer à son rythme, de se questionner, de s'apaiser ou encore de reprendre un élan de vie. A la Ferme de Moyembrie, chacun retrouve une intimité, peut accueillir sa famille et préparer l'avenir.

Les résidents-salariés ainsi que les membres de l'équipe permanente du projet sont impliqués dans le fonctionnement global de l'organisation ce qui offre une dimension collective au projet. En effet, ce lieu rend chacun de ses membres responsable de l'enrichir et d'y faire ses choix.

Lieu de vie communautaire dans lequel le travail, l'ouverture sur l'extérieur mais également le temps libre sont des piliers, le dimensionnement familial de cette structure lui permet de mettre en pratique au quotidien ses trois valeurs fondamentales qui sont le respect, la confiance et la mise en responsabilité, visant ainsi l'émancipation individuelle et collective. Le regard neuf posé sur chacun quel que soit son parcours est également source de confiance.

Parce qu'elle s'exerce dans un cadre naturel remarquable et inspirant, et qu'elle est respectueuse des hommes et de la terre, l'activité agricole est ici source d'épanouissement, de fierté, permet d'avoir un rythme équilibré et de donner du sens à son parcours de vie. Les productions agricoles sont réalisées selon les principes de l'agriculture biologique et la gestion globale du site est la plus respectueuse possible des écosystèmes.

Cherchant sans cesse à mettre en cohérence leurs actes avec les valeurs de la structure, les membres de la Ferme de Moyembrie portent un projet alternatif à la société actuelle : la structure refuse toute forme de violence et de discrimination, tente d'accueillir et de prendre en compte la parole de chacun(e).

Plus d'infos en cliquant sur ce lien : fermedemoyembrie.fr

L'organigramme de l'équipe des 9 salariés co-directeurs.trices est horizontal ; chaque salarié est pleinement co-responsable de la structure , à ce titre :

- Il est autonome et responsable de ses missions, en cohérence avec l'ensemble de l'équipe.
 - Il participe aux décisions et fait vivre l'esprit de la ferme au quotidien, en lien avec les autres co-directeurs.trices et le Bureau de l'association.
 - Il porte des missions transversales nécessaires au bon fonctionnement de l'association et à l'amélioration des parcours d'insertion.
 - Il pilote des projets pour préparer l'avenir de la structure, et la représente vis à vis de l'extérieur.
 - Une délégation permanente de responsabilités budgétaires ou organisationnelles ou hiérarchiques lui est accordée.
-

Le.a co-directeur.trice sera responsable des missions et tâches suivantes 1 . 2 . 3 :

1) Encadrement technique de l'atelier maraîchage dans une dynamique de "faire avec" (60% du temps de travail)

L'encadrement du maraîchage (stricto sensu) à Moyembrie représente l'équivalent de 1.15 temps plein (40H). Ainsi, le poste à pourvoir s'inscrit dans une « équipe d'encadrement maraîchage » composée de 2 encadrants salariés.

- Planifier la saison agricole : plan de culture, aménagements à entreprendre, gestion des stocks et des commandes de plants / graines et matériels.
- Accompagner l'équipe maraîchage : aide à l'adaptation au poste de travail, valorisation des résidents-salariés, accompagnement dans l'acquisition de compétences et la prise de responsabilités, organisation du travail.
- Coordonner et accompagner à la réalisation des différentes tâches liées à l'activité maraîchère : préparer et nourrir le sol, semer ou repiquer de jeunes plants, gérer les zones de compostage, tailler, prendre soin des plantations et suivre leur développement, assurer l'irrigation adéquate des cultures, récolter, préparer les légumes pour la vente.
- Favoriser la consommation des légumes sur site en lien avec la cuisine.
- Suivre, développer et organiser les étapes de la commercialisation de la production agricole : liens clients, commandes, livraison, facturation, vente directe.
- Gérer une partie de l'administratif lié à la certification Bio, à la PAC, etc. : factures, certificats, chiffres récoltes-ventes, plan de culture.

2) Réalisation de tâches liées à la co-direction (20% du temps de travail)

Participer au fonctionnement administratif de l'association :

Tâches allant du standard téléphonique à la gestion partenariale... ; du suivi de caisse au développement de partenariats inter-associatifs... : à ajuster selon expérience, **en coordination avec l'expert comptable et avec l'appui de la comptable bénévole confirmée** :

- Assurer le suivi de la caisse (remboursement, entrée-sortie), et des acomptes.
- Assurer la gestion administrative des éléments de paye : Coordonner avec le cabinet comptable : l'établissement des fiches de paye, le versement des salaires (partie civile, la gestion des Congés Payés, acomptes, etc.).
- Assurer la gestion administrative de la vie des contrats des co-directeur.trices.
- Entretenir les relations avec la mutuelle (Harmonie), la Prévoyance (Chorum), les Tiers détenteurs, la CPAM, la Banque (Banque Postale) et l'Assurance (AXA).
- Editer les factures (SPIP) et suivre les versements correspondants (recouvrement),
- Animer l'équipe de comptables bénévoles et suivre l'ensemble des tâches de la Comptabilité courante.

3) Gestion courante de la structure en réalisant des tâches communes à l'ensemble des membres de l'équipe de co-responsable (20% du temps de travail)

- Définir et mettre en œuvre collectivement la stratégie d'accompagnement au sein de la Ferme dans le respect des orientations fixées par l'association.
- Participer au recrutement des résidents et accompagner les résidents tout au long de leur parcours.
- Participer à la vie collective de la structure (organisation de temps conviviaux, participation aux chantiers collectifs, au déjeuner, au ménage, transports, etc.).
- Assurer une partie des tâches d'accueil et de secrétariat quotidien (standard téléphonique, e-mail, courriers, autorisations de sortir/véhicules/visites, achats de fournitures, etc.).
- Assurer la représentation de la Ferme en externe (réunions, rencontres, etc.).
- Assurer des astreintes téléphoniques (soir et week-end) par roulement une fois tous les deux mois.

Ce poste nécessite les qualités suivantes :

- *Adhérer à l'esprit, aux valeurs et au positionnement politique de la ferme de Moyembrie.*
- *Autonomie, rigueur et sens des responsabilités.*
- *Goût pour le travail en équipe pluridisciplinaire et la co-responsabilité dans le cadre d'une gouvernance partagée.*
- *Ouverture d'esprit, intérêt pour le projet social et capacité à accompagner des personnes en difficulté.*
- *Compétences relationnelles, capacité d'écoute active sans jugement, respect de la confidentialité.*
- *Capacités d'organisation, de priorisation, d'adaptation.*
- *Faire preuve de pédagogie, capacité de « faire avec » pour favoriser l'autonomie, la responsabilisation et la prise d'initiative.*
- *Être diplomate et faire preuve de ténacité.*
- *Capacités d'animation de groupes, de réunions.*
- *Bonnes qualités rédactionnelles, maîtrise du pack Office, d'internet, des e-mails.*

Formation et expérience :

- *Formation dans les secteurs social, maraîchage, coordination de projets associatifs ou autres domaines pertinents pour le poste*
- *5 ans d'expériences professionnelles dont 3 ans dans le secteur social sont souhaités*
- *Permis de conduire (B) nécessaire*
- *La connaissance du champs prison-justice est un atout*
- *La connaissance du réseau Emmaüs France et de l'environnement institutionnel de la région sont des plus*

Conditions du poste proposé :

- *Poste à pourvoir le 15 janvier 2026*
- *Poste basé à Coucy-le-Château (02).*
- *CDI à 35h, Salaire : 2500 Euros Brut mensuel*
- *Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à amapmoyembrie@gmail.com dès que possible et maximum avant le 15 janvier 2026*