



Confédération Paysanne

Syndicats pour une agriculture paysanne
et la défense de ses travailleurs

Membre de la Coordination européenne Via Campesina et de la Via Campesina

Offre d'emploi Gestionnaire paie et administratif comptabilité

Dans le cadre de l'Unité Économique et Sociale (UES) regroupant la Confédération paysanne, la FADEAR (Fédération associative pour le développement de l'emploi agricole et rural) et Média-Pays, la Confédération paysanne, syndicat agricole engagé pour une agriculture paysanne et la défense de ses travailleur-euses, recrute pour Média-Pays en contrat à durée indéterminée (CDI) un-e : Gestionnaire de paie et administratif-ve comptabilité.

Ces missions sont rattachées au pôle « administratif comptable et financier »

Missions principales

50 à 60 % sur le social, et 40 à 50 % sur la comptabilité et l'administratif

Etablissements des bulletins de paie et DSN de structures du réseau de la Confédération paysanne et de la Fadear

Vérification et paiement de toutes les charges (notes de frais, fournisseurs, salaires, taxes, cotisations, etc.) des structures de l'UES et de la SCI.

Gestion administrative de la SCI (appel de loyer, suivi des emprunts, déclaration fiscale, déclaration de gérance, etc).

Classement et archivage des documents comptables

Gestion des justificatifs de projets de la Confédération paysanne et de la Fadear

Compétences :

- Capacité de travail en équipe.
- Rigueur, organisation, conscience professionnelle.

Profil :

Formation en gestion paie et comptabilité de niveau BAC+3

Minimum 2 à 3 ans d'expériences en gestion paie et administratif comptabilité

Expérience auprès de syndicats et milieu associatif serait un plus

Connaissance de la comptabilité associative appréciée

Maîtrise des outils de bureautique pack office notamment Excel, Ciel compta évolution (SAGE), Paie. Avoir travaillé sur le logiciel paie Silaé serait un plus.

Familiarité avec les outils collaboratifs

Savoir-être

Savoir communiquer et travailler en équipe.

Savoir respecter les règles de confidentialité.

Être rigoureux.

Faire preuve d'autonomie, de réactivité et prise d'initiative.

Adaptabilité.

Savoir-faire

- Savoir s'assurer de la fiabilité des informations traitées.
- Veiller au respect des procédures.

- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes de temps et de qualité.
- Savoir gérer les échéances et les priorités.
- Veille documentaire spécifique à la structure.
- Capacité à traiter la comptabilité analytique.

Conditions de travail :

CDI à temps complet 35/semaine, basé à Bagnolet. Possibilité de télétravail partiel.

Conditions d'embauche selon l'accord d'entreprise et la convention collective de la Confédération paysanne

Salaire mensuel brut 3720€, valorisation éventuelle de l'expérience. Mutuelle d'entreprise. Ticket resto.

Poste à pourvoir en septembre 2025.

Pour postuler :

Merci d'adresser vos candidatures par voie électronique uniquement avec CV et lettre de motivation à

l'adresse suivante : recrutement@confederationpaysanne.fr

Date de publication : le 04 juillet 2025

Date de fin de réception de candidatures : le 1^{er} août 2025

Date des entretiens : fin août 2025