

Poste à temps partiel (32h)
Assistant(e) de direction gestion collective foncier

Société civile des terres du Larzac

La Société civile des terres du Larzac (SCTL) recherche un(e) assistant(e) de direction qui aura la charge, en étroite collaboration avec le conseil de gérance, du suivi administratif de la structure, de la gestion foncière agricole et de l'animation des réunions.

La SCTL est composée d'agriculteur(ices) et d'habitant(es) qui gèrent collectivement le foncier agricole et le bâti qu'ils ont en usage.

- MISSIONS DU POSTE -

GESTION FONCIÈRE :

Fermes et terres agricoles

- Rédaction des appels à candidatures
- Préparation et rédaction des différents baux ruraux (statuts du fermage) et avenants - élaboration des états des lieux avec calcul des valeurs d'usages - calcul et établissement des fermages – gestion des assurances
- Gestion du parcellaire : organisation et suivi des attributions et échanges

Bâtiments d'habitations

- Préparation et rédaction des différents prêts à usage et avenants -élaboration des états des lieux avec calcul des valeurs d'usages – gestion des assurances
- Le relationnel entre les différents usagers du territoire : fermier(e)s, habitant(e)s non agricoles, collectivités territoriales, chasseurs...

ANIMATION :

- Préparation et animation des réunions du conseil de gérance de la SCTL (11 gérant(e)s) - préparation et suivi des dossiers - rédaction des comptes rendus
- Lien avec l'association les Bois du Larzac, la SC GFA et Lum del Larzac
- Organisation et animation des commissions de réflexions
- Animation des différentes commissions de réflexion (fonctionnement de la structure, agricole, habitat..) et rédaction des comptes rendus

ADMINISTRATION DE LA SOCIÉTÉ :

- Suivi de la comptabilité et gestion de la trésorerie
- Rédaction du rapport d'activité et du rapport financier, des textes des résolutions, mise à jour des statuts et enregistrement
- Organisation des assemblées générales

- COMPÉTENCES -

- Grande autonomie, rigueur, adaptabilité, dynamisme, polyvalence
- Travail en équipe, sens de l'écoute
- Qualité et aisance rédactionnelles, de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, logiciel de cartographie)
- Capacité d'animation et de préparation de réunion
- Formation et/ou expérience professionnelle dans le domaine de l'aménagement et du développement territorial et agricole

- CONDITIONS -

- CDI avec période d'essai ; poste à temps partiel (32h / semaine)
- Possibilité d'aménagement des horaires et des périodes de travail (annualisation)
- Possibilité de télétravail partiel
- Prise de poste idéalement au 1^{er} décembre 2026
- Convention collective des coopératives agricoles (V branches n°7002)
- Salaire brut horaire : 17,92 € + 13ème mois
- Lieu de travail : bureau partagé à Montredon du Larzac (commune de La Roque Ste Marguerite)
- Attrait pour le milieu rural et agricole
- Permis B et véhicule personnel (déplacements sur le terrain)

Envoyez CV et lettre de motivation avant le 9 octobre 2026 à :

societeciviledesterresdularzac@gmail.com

Entretiens envisagés autour du 15 octobre

Pour plus d'information concernant le poste contactez :

Romain 06 86 95 96 82 – Stéfano 06 68 52 84 39 – Morgane 06 87 54 45 40 – Laurent 06 85 75 50 48

Pour en savoir plus sur la SCTL : www.larzac.org