



**FONCIÈRE TERRE DE LIENS**

Agréée Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale

Titulaire d'un mandat de Service d'Intérêt Économique Général

25, quai André Reynier | 26400 Crest

Tél 09 70 20 31 00

Email [fonciere@terredeliens.org](mailto:fonciere@terredeliens.org)

[www.terredeliens.org](http://www.terredeliens.org)

## Poste de chargé(e) de gestion comptable et administrative CREST (26)

*Foncière Terre de Liens – Septembre 2025*

Depuis 2007, la Foncière et la Fondation Terre de Liens ont acquis 400 fermes sur l'ensemble du territoire français grâce à la mobilisation citoyenne. Ces biens permettent de favoriser l'accès à la terre et l'installation de projets agricoles innovants et respectueux de la nature et de l'homme (agriculture biologique).

Voici les engagements qui mobilisent Terre de Liens ([www.terredeliens.org](http://www.terredeliens.org)) depuis 20 ans.

Au sein du mouvement Terre de Liens, la Foncière Terre de Liens (qui existe depuis 2007) est la société d'investissement solidaire dans les terres agricoles. Elle achète des fermes grâce à de l'épargne citoyenne pour enrayer la disparition des terres agricoles et réduire les difficultés d'accès au foncier agricole. Ces lieux sont ensuite mis à bail à des fermiers et fermières développant une agriculture biologique, paysanne et de proximité.

La Foncière fait partie du Mouvement Terre de Liens dont elle est l'un des piliers aux côtés du réseau associatif (composé de 19 associations territoriales fédérées par une Fédération), la Fondation et avec lesquelles elle travaille en étroite articulation.

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

La Foncière Terre de Liens recrute dans le cadre d'un remplacement un(e) chargé(e) de Gestion comptable et administrative qui travaillera avec les 2 actuels chargés de gestion comptable et administrative sous la responsabilité du directeur des Ressources de la Foncière Terre de Liens.

Le/la chargé-e de gestion comptable et administrative intégrera l'équipe de la Foncière à Crest.

- ✓ Sa fonction principale sera de fournir une image fidèle de la situation financière et des résultats de l'entreprise. Pour cela il/elle participera à l'établissement des livres comptables, le contrôle des opérations bancaires, et l'élaboration de documents dédiés à l'administration fiscale et sociale.
- ✓ Il/Elle contribuera à la production des documents comptables obligatoires en lien avec notre expert-comptable et le directeur des Ressources de la Foncière Terre de Liens : bilan, compte de résultat, annexe.



## MISSIONS

---

### 1. Comptabilité de la Foncière Terre de Liens

- Saisie des flux comptables, lettrage et écritures afférentes à la clôture annuelle (31/12) et aux situations intermédiaires (30/06, 30/09)
- Saisie, suivi des immobilisations liées aux fermes (acquisition et travaux et subventions afférentes) en lien avec les chargées d'instruction/acquisition
- Saisie et suivi comptable des souscriptions d'actions en lien avec les chargées de relation membres
- Saisie et paiement avec procédure sécurisée des frais généraux et factures travaux (validation des factures, vérification acomptes, TVA)
- Saisie des mouvements bancaires et rapprochements bancaires compte capital et souscription et comptes bancaires liés aux placements de la Foncière
- Facturation : Fermages, loyers, factures diverses, taxes, baux spéciaux et frais de mise à bail
- Refacturations aux partenaires (autres entités Terre de Liens), selon conventions et accords
- Suivi et paiement des notes de frais (salariés, bénévoles) via le logiciel Notilus
- Appui à la gestion auprès de la Direction Foncière et veille juridique et fiscale
- Participation à la mise en place et l'actualisation des procédures comptables et administratives et des modes opératoires

### 2. Juridique, administratif et fiscalité de la Foncière:

- Déclaration TVA trimestrielle, Dépôt d'option TVA des baux
- Déclarations fiscales : IS acomptes et solde, DADS2, CFE, la déclaration des biens immobiliers de la Foncière Terre de Liens
- Autres déclarations réglementaires : suivi de conformité PCI DSS, INSEE, BDF, CCI, demandes d'informations provenant des services fiscaux, Demandes de circularisations comptables.
- Dépôt des comptes (Greffé) et autres formalités administratives auprès du Greffé

### 3. Appui à la gestion locative et patrimoniale

- Fermages et loyers : relance, suivi des impayés, en lien avec les chargées de mission de gestion locative
- Taxes foncières, dégrèvements et autres taxes : saisie dans outil de gestion (Sales Force), paiement
- Suivi des contrats assurance, faire le lien avec l'assureur (déclaration annuelle des risques, gestion des contrats...)
- Participation à l'amélioration des outils comptables et de gestion de la Foncière (cahier des charges, développements informatiques, articulations, etc.)





## **PROFIL DU CHARGE DE MISSION**

---

### **Qualifications :**

Formation Comptabilité, Gestion, Administration  
Niveau bac +2 minimum

Profil : Collaborateur(trice) comptable, comptable général  
Expérience requise **2 ans minimum en tant que comptable, idéalement dans le secteur de l'ESS.**

### **Compétences et qualités :**

Organisation, esprit logique et rigueur  
Capacité de priorisation et de mesure du risque  
Gestion du stress en période d'inventaire et clôture comptable

Autonomie et esprit d'initiative  
Intérêt pour les problématiques de la gestion collaborative et de prise de décision collective

***Intérêt pour les questions agricoles et environnementales***

## **CONDITIONS SALARIALES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

---

CDI avec période d'essai de 3 mois  
Statut cadre à temps plein  
Rémunération : suivant la grille salariale de la Foncière, de 36000 à 39000€ par an 13<sup>ème</sup> mois inclus  
Formation : Parcours d'intégration et de formation durant les 3 premiers mois  
Localisation : poste basé à Crest (26) dans la Drôme

Travail au sein d'une équipe responsabilisée et autonome, dans une structure qui comprend 30 collaborateurs avec un fonctionnement collaboratif et participatif.  
Avantages sociaux : 6ème semaine de congés payés, forfait mobilité durable, possibilité de télétravail, œuvres sociales, mutuelle prise en charge employeur à près de 70%

**Poste à pourvoir à partir du mois septembre de 2025**

Merci d'adresser CV et Lettre de motivation avec vos disponibilités et votre prétention salariale à [recrutement\\_fonciere@terredeliens.org](mailto:recrutement_fonciere@terredeliens.org) sous le format suivant :

**NOM\_prénom\_CV\_2025.pdf** et **NOM\_prénom\_LM\_2025.pdf**

Clôture des réceptions de candidature le 25/06/2025  
Entretiens prévus à Crest (26) le mardi 08/07/2025