



Manager durablement c'est opter pour une posture de respect de la dignité humaine et prendre des décisions en tenant compte de leur impact à long terme tant au niveau économique, humain, environnemental que sociétal. Comme le jardinier mène une action sur l'environnement pour favoriser la croissance des plantes, le manager-jardinier s'engage à respecter les principes suivants :

- Humaniste : nous plaçons l'Homme et son développement au centre de nos préoccupations. Nous sommes attentifs au bien-être, à la convivialité et apportons un soin particulier aux relations humaines.
- Écologique : nous concilions dans la durée la performance économique, le développement durable, le respect de l'environnement et la qualité des relations.
- Responsabilité : nous sommes pleinement responsables de toutes les actions que nous avons mises en œuvre. Nous partageons avec nos équipes cette responsabilité en mettant en place des délégations. Nous communiquons régulièrement les résultats de nos actions.
- Diversité : nous luttons contre toute forme de discrimination. Nous mettons en place un processus de recrutement et d'intégration dans l'entreprise qui favorise la diversité des personnes et des équipes.
- Autonomie : le travail confié doit s'accompagner d'une zone d'autonomie pour chaque salarié, elle lui permet d'exprimer sa personnalité et d'investir ses capacités. Nous favorisons la prise d'initiative.
- Développement et créativité : nous considérons chaque salarié comme une personne en développement et favorisons l'apprentissage continu. Nous encourageons l'expression de la créativité et l'amélioration continue à tous les niveaux de l'entreprise (production, bien-être au travail, organisation...).
- Reconnaissance : nous reconnaissons chaque salarié, son travail et son investissement dans le travail. Nous reconnaissons le résultat de chaque équipe.

**Finalité du poste**

Le maraîcher-manager est en charge de la production légumière permettant d'assurer la livraison hebdomadaire des clients de la structure. Il coordonne les équipes et occupe le rôle de chef de production. L'activité de maraîchage est un espace au service de l'insertion de personnes en difficulté.

**Missions principales**

- Maraîchage biologique.
- Organisation et supervision des chantiers.
- Encadrement technique des salariés.
- Participation à la gestion (reporting, préparation des budgets).

**Activités****Maraîchage biologique**

- Préparer les lieux de culture (analyse des sols, apports...).
- Mettre en culture (préparer les plants, repiquage...).
- Surveiller le développement des cultures et plantations. Identifier les anomalies de croissance.
- Entretenir les sols et les plantations (pose de tuteurs adaptés, taille, effeuillage...).
- Sélectionner, ramasser et récolter les produits agricoles.
- Effectuer la maintenance préventive et/ou curative de 1<sup>er</sup> niveau des équipements.

**Organisation et supervision des chantiers**

- Élaborer le plan de culture en agriculture biologique (calendrier cultural, rotations, choix des variétés).
- Planifier les commandes (semences, plants, amendements, terreaux, produits antiparasitaires...).
- Préparation des chantiers (planning d'interventions, vérification du matériel, moyens de transport...).
- Suivre le déroulement des chantiers (répartition des tâches, supervision des travaux, montrer les bonnes pratiques à appliquer...).

## **Encadrement technique des salariés**

- Coordonner les équipes.
- Mettre en place un plan de développement des compétences (suivi sur chantier, évaluation, plan de progression...).
- Proposer des séquences collectives d'apprentissage des techniques de maraîchage.
- Accueillir les nouveaux salariés.
- S'assurer de l'application des consignes de sécurité.
- Sensibiliser les salariés au respect du matériel et du jardin.

## **Participation à la gestion de la structure**

- Réaliser un bilan d'activités culturelles.
- Mettre en place un tableau de bord (enregistrement des données sur la production, gestion des stocks, suivi des heures, consommation...).
- Fournir les informations à la direction (reporting sur la production, les heures réalisées, prévisionnels des commandes, investissement...).

## ***Niveau d'exigences***

- Assurer un rythme de travail soutenu en pleine saison.
- Atteindre le niveau de production annuel attendu.
- Suivre et évaluer des salariés dans leurs parcours d'insertion en lien avec d'autres professionnels.
- S'inscrire dans la culture de l'économie sociale et solidaire.
- Travailler avec des bénévoles (administrateurs, Conseil d'Administration...).

## ***Compétences***

### **Techniques**

- Compétences en techniques culturelles et en agriculture biologique.
- Préparer un plan de culture.
- Savoir réaliser l'entretien de base des équipements.

### **Management**

- Gérer une équipe (animer l'équipe, stimuler, résoudre les problèmes dès qu'ils apparaissent).
- Répartir les tâches.

- Apprendre aux salariés les gestes et techniques de maraîchage (être pédagogue).
- Déléguer des tâches.
- Conduire un entretien individuel
- Savoir dialoguer et communiquer efficacement.

### **Gestion**

- Anticiper et planifier les travaux et les plantations.
- Mettre en place des procédures.
- Travailler avec les autres responsables (administratifs, direction).

### **Connaissances requises**

- Règles de sécurité dans l'utilisation des produits et des équipements.
- Savoir utiliser des outils de planification et logiciels de gestion de stocks.
- Culture de l'économie sociale et solidaire.

### **Formation initiale / expériences**

- Bac pro agricole, BPREA, BTS agricole.
- Expérience antérieure en maraîchage (6 mois).
- Expérience du milieu associatif ou coopératif.

### **Relations internes et externes**

#### **En interne**

- Directeur.
- Conseil d'Administration.
- Encadrants techniques.
- Conseiller socioprofessionnel.
- Salariés et public en insertion.

#### **En externe**

- Clients et adhérents.
- Fournisseurs.
- Partenaires (financeurs, autres chantiers).
- Autres professionnels du secteur agricole.



### ***Pourquoi mettre en place un livret d'accueil ?***

Le livret d'accueil a pour objectif de donner à tout nouvel arrivant dans la structure, donc principalement des salariés, une trace des principales informations dont il doit disposer. C'est un document auquel il doit pouvoir se référer concernant son employeur, la structure, la gestion de son contrat de travail.

### ***Comment utiliser le livret d'accueil ?***

Le livret d'accueil est un outil de communication. Il doit être adapté au public visé. Nous conseillons de l'utiliser pendant l'entretien d'intégration dans la structure. Il servira à la fois de support pour :

- Faire le tour des principaux sujets relatifs à une nouvelle arrivée.
- Laisser une trace écrite.
- Indiquer les contacts à prendre en fonction des questions que se pose la personne ou des situations qu'elle rencontre (absence, retard, maladie...).

### ***Le contenu du livret d'accueil***

Voici une liste possible des principaux chapitres de votre futur livret. Il convient d'adapter ce contenu à votre situation et à vos besoins :

- **Mot de bienvenue.**
- **Présentation de la structure** : l'organisation générale, les objectifs poursuivis (éventuellement bref historique).
- **Les activités et la réponse au besoin du client.**
- **Renseignements pratiques** : votre contrat de travail, « que faire en cas de ... », si besoin inclure un organigramme.
- **Déontologie** (ou règles de vie, ou règlement, ou charte).
- **Plan d'accès.**

L'écueil le plus fréquent est de vouloir y mettre toutes les informations avec le risque de diluer les données importantes et/ou d'avoir un livret qui ressemble plus à un livre qu'à un livret. Éviter également les informations sujettes à modifications (par exemple : liste des personnes, des fonctions et numéros de ligne directe). Dans ce cas prévoir un complément sous la forme d'un feuillet annexé au document.

### ***Soigner la mise en forme !***

- Si le livret d'accueil est un outil de communication, il doit être adapté au public visé, alors cela nécessite de soigner la présentation du document.
- Faites concis, précis, clair et efficace !
- Un document de préférence au format A5 (ou A4) de 10 pages devrait suffire.
- Aérez la présentation et intégrez quelques images ou pictogrammes pour souligner votre écrit. Utilisez des titres explicites et en gros caractères. Testez la maquette de votre livret avant de le reprographier.



## Préparez votre fiche de délégation

<b>FICHE DE DÉLÉGATION</b>		Établi par : Le :
<b>QUOI ?</b>	Ce qui est délégué : une mission, le projet global ou une partie ?	
<b>POURQUOI ?</b>	Les questions à résoudre	
<b>ENJEUX</b>	Économiques, techniques, humains...	
<b>À QUI ?</b>	Motiver votre choix du délégataire	
<b>OBJECTIFS</b>	Préciser le <u>rendu attendu</u> et les indicateurs retenus : ✓ Date : ✓ Objectifs quantitatifs : ✓ Objectifs qualitatifs :	<b>SUIVI</b> Quand allez-vous suivre la délégation ?
<b>QUAND ?</b>	Délais, échéance	
<b>COMMENT ?</b>	Consignes, exigences, contraintes... Autonomie/tâche ?	
<b>PLANNING</b>	Dès à présent, comment organiser l'emploi du temps pour permettre cette délégation ?	

### Le poste

Les compétences nécessaires à la tenue du poste	Le niveau requis par le poste (de 1 à 7)	Évolutions des compétences à 1 – 3 – 5 ans
Élaborer le plan de culture	6	Actualisation à 5 ans (évolution des semences)
Préparation des chantiers	7	Actualisation à 3 ans (nouvelles techniques)
Planifier les commandes	5	Actualisation à 3 ans (évolution logiciel)
Apprendre aux salariés les gestes et techniques de maraîchage	5	Selon évolution des techniques de maraîchage
Conduire un entretien individuel	4	Pas d'évolution

### Le salarié

Niveau atteint par le titulaire du poste	Le poste		Le salarié
	Non acquis	En cours d'acquisition	
△			Les écarts enregistrés
		X	Manque de connaissance
		X	Bonne organisation
			Dimension pédagogique à développer
	X		Manque de pratique

**Le poste**

Les compétences nécessaires à la tenue du poste	Le niveau requis par le poste (de 1 à 7)	Évolutions des compétences à 1 – 3 – 5 ans

**Le salarié**

Niveau atteint par le titulaire du poste	Le salarié			
	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Supérieur à l'attendu
△				
Les écarts enregistrés				