

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

- Un.e - co-responsable de la structure -

sur les thématiques suivantes :

Vie communautaire / Recrutement des résidents / Relations Justice

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).

L'organigramme de l'équipe des 9 salariés co-directeurs.trices est horizontal ; chaque encadrant est pleinement co-responsable de la structure :

- 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-directeurs.trices sera responsable des missions et tâches suivantes ①②③ :

① Animation de la Vie communautaire, du Recrutement et de l'accueil des résidents, (70% du temps de travail)

• Accueil des résidents et coordination de la vie collective :

- Accueillir les nouveaux résidents et les préparer à la vie collective du lieu.
- Gérer les chambres : affectations et déménagements, états des lieux, ameublement.
- Réaliser des actions de médiation et animer des réunions collective.
- Coordonner l'entretien quotidiens des espaces collectifs ainsi que la rénovation des chambres en coordination avec l'encadrant maintenance.

• Coordination de l'ensemble du processus de recrutement des résidents :

- Animer un réseau de partenaires Justice et entretenir des relations partenariales.
- Faire connaître les modalités de placement extérieur à Moyembrie aux Conseillers Pénitentiaires d'Insertion et de Probation (CPIP) des prisons des Hauts de France et au-delà.
- Recruter, former et accompagner les bénévoles en charge du recrutement des résidents.
- Instruire les candidatures : organisation et coordination de l'intégralité du processus.
- Assurer le suivi des candidatures, mettre à jour les outils et produire des statistiques.

② Réalisation de tâches liées à la co-direction (10% du temps de travail)

• Coordination des relations avec la Justice :

- Coordonner et animer le Groupe de Travail Justice dont l'objet est de définir, défendre et garantir la politique de placement extérieur au sein de l'OGFM en lien avec les partenaires de la Justice et de l'administration pénitentiaire.
- Rédiger la convention triennale de placement extérieur (DSPIP de l'Aisne/CP de Laon/OGFM) et coordonner le suivi de son application.
- Organiser et participer à des réunions avec le Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP) de Laon et les magistrats du tribunal de Laon.
- Assurer l'interface auprès des juges d'applications des peines (JAP) et de la Direction SPIP de Laon en général et assurer la médiation dans la gestion des incidents.

③ Gestion courante de la structure en réalisant des tâches communes à l'ensemble des membres de l'équipe encadrante (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, juridique, 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 tout début février 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 avant le 31 janvier 2026*