OFFRE D'EMPLOI

Directeur(rice) Administratif(ve) et Financier(e)

Bio Nouvelle-Aquitaine rassemble les producteurs bio et ses partenaires associés de la région. Elle œuvre au développement de l'agriculture biologique sur ce territoire.

Date d'embauche : 1er mars 2024

Type de contrat : CDI temps plein

Qualifications recherchées : Bac + 5

Employeur : Bio Nouvelle Aquitaine

Secteur d'activité : agriculture biologique, développement agricole et filières

Effectif : 36 salariés

Lieu de travail : poste basé Bègles (33) avec déplacements réguliers en région.

Descriptif du poste : Propose, met en œuvre et supervise la gestion administrative et financière de l'association

BIO NOUVELLE-AQUITAINE
Fédération Régionale d'Agriculture Biologique

MISSIONS PRINCIPALES

Communication interne :

• Sous l'autorité du(de la) Délégué(e) Régional(e) et en lien avec le(la) trésorier(ère):

- Assure la bonne gestion des comptes de la structure,

- Élabore l'analyse financière de l'association et informe régulièrement les conseils opérationnels et fédéraux

- Assure un reporting trimestriel sur la trésorerie et le compte d'exploitation estimé/prévisionnel auprès des conseils opérationnels et fédéraux

- Assure le lien avec l'expert-comptable et le Commissaire aux comptes,

- Élabore le budget prévisionnel de l'association, des budgets intermédiaires et le bilan financier sous l'autorité du(de la) DR,

- Assure et supervise la gestion des demandes de financements publics : de la veille, à la réalisation, aux demandes d'acomptes et à la justification finale,

- Connaît les règles de gestion des différents fonds financiers susceptibles d'intéresser la structure et ses activités, conseille les directeurs sur leur utilisation et prospecte de nouveaux modes de financements adaptés aux activités

- Réalise le suivi administratif et comptable de notre activité de formation professionnelle (enregistrement des sessions, gestion des conventions et facturation)

- Supervise la gestion administrative de la structure

- Assure le suivi de la trésorerie

- Assure les paiements

- Assure les liens avec les établissements bancaires, grands fournisseurs, grands clients et autres

- Assure la coordination de la gestion administrative du personnel en cas d'absence de responsable ou d'assistante RH

- Gère les outils de gestion financière et sociale (en cas d'absence de responsable ou d'assistante RH)

- Apporte des connaissances juridiques, sociales et fiscales pour assurer la bonne gestion de l'association, et son développement

- Construit les procédures administratives, financières et sociales (en cas d'absence de responsable ou d'assistante RH) du réseau dans le cadre de sa réorganisation ; et en assure l'application et le suivi

- Met en œuvre une comptabilité analytique et la décline dans les outils des agents

- Encadrement de 4 personnes

322 Bd Jean Jacques Bosc 33130 Bègles
05 56 81 37 70 • info@bionouvelleaquitaine.com • recrutements@bionouvelleaquitaine.com

MISSIONS INTERMÉDIAIRES

- Coordonne la facturation, règlement et le suivi de trésorerie
- Crée et suit les tableaux de bord, assure l'analyse financière
- Coordonne les déclarations sociales (en cas d'absence de responsable ou d'assistante RH) et fiscales
- Coordonne le secteur administratif et financier sous l'autorité du(de la) DR

BIO NOUVELLE-AQUITAINE
Fédération Régionale d'Agriculture Biologique

COMPÉTENCES

- Maîtrise la comptabilité générale et analytique
- Maîtrise l'élaboration du bilan et compte de résultats
- Maîtrise l'analyse financière et ses outils de gestion
- Connaît le droit social
- Connaît le droit des affaires
- Connaît le droit fiscal
- Compétences transversales
- Rigueur
- Facilité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de l'informatique
- Qualités managériales et relationnelles

PROFIL RECHERCHÉ

Formation : BAC + 3 - 5 : études comptables et financières

Expérience exigée : 5 ans. Poste sédentaire

Une expérience probante dans la gestion administrative et financière du secteur privé ou associatif

CONDITIONS

Poste à pourvoir au 1er mars 2024 en CDI

Forfait jour (205 jours par an) / Mutuelle.

Rémunération : selon profil, expériences et modalités de la convention cadre – jusqu'à 40 K€

MODALITÉS

Date limite des candidatures : **5 février 2024**

Envoyer CV + lettre de motivation à : **recrutements@bionouvelleaquitaine.com**

Bio Nouvelle Aquitaine 322 Bd Jean Jacques Bosc Bègles 33130