



• **Agri Bio Ardèche** • **Agri Bio Ardèche recrute son assistant (e) de gestion en CDI -80%**
Les Agriculteurs **BIO** d'Ardèche

Agri Bio Ardèche est l'association des producteurs bio du département de l'Ardèche. Développer et promouvoir le bio sur le territoire est notre objectif depuis 1992. Les 5 salariés œuvrent pour les producteurs bio et futurs bio et pour l'intérêt général auprès des citoyens et des territoires. Dans un contexte de demande sociétale forte, nous développons des approches innovantes pour répondre aux enjeux de santé humaine et environnementale.

7 administrateurs, issus des 250 adhérents, décident des orientations de la structure déclinées de manière opérationnelles par les salariés, en cohérence avec la charte des valeurs du réseau FNAB.

Suite au départ d'une collaboratrice, nous recrutons un/une assistante (e) de gestion en CDI à 80%

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur, vous assurez pleinement les missions suivantes :

Gestion comptable et trésorerie (33%, environ 420 heures/an)

- Relation clients et fournisseurs, planification et réalisation des paiements, relations avec la banque
- Saisie comptable, préparation des bilans intermédiaires et de la clôture de fin d'année ; relations avec la commissaire aux comptes
- Mise en place d'outils simples et adaptés (gestion factures...etc...)

Gestion administrative des formations courtes données aux agriculteurs (25%, environ 320 heures par an)

- Mise en place de la certification Vivea et coordination administrative
- En lien avec les chargés de mission : gestion administrative amont et aval des formations (conventions avec les intervenants, éligibilité des stagiaires, recours à Vivea...)

Relations aux adhérents (25% soit environ 320 heures)

- Suivre les adhésions à l'association, relancer, motiver le public à adhérer
- Mettre en place des actions pour favoriser la vie associative, participer à la vie de la structure (CA, Equipe...), organisation logistique des événements dont l'assemblée générale
- Gérer et animer les outils de communication interne : bulletin d'informations, newsletter, page facebook,...etc
- Réaliser des portraits d'agriculteurs et des témoignages

Appui au fonctionnement de la structure (17%, environ 220heures)

- Accueil de la structure (principalement téléphonique)
- Suivi RH et relations avec le prestataire de paye : congés, contrats de travail, déclarations réglementaires...
- Relations commerciales (recherche de sponsors)
- Gestion matérielle (locaux, fournitures, contrats...)
- Appui ponctuel aux actions opérationnelles des chargés de mission

Profil : bac +2/+3 gestion PME/PMI ou comptabilité ou équivalent. Expérience professionnelle indispensable, notamment comptable. Maîtrise des logiciels bureautiques, idéalement connaissance du logiciel comptable ISTEA

De nature dynamique, vous souhaitez vous impliquer dans une structure tournée vers le futur en y apportant votre savoir-faire. Rigueur, sens de l'organisation, sens relationnel et esprit d'initiative sont vos qualités principales. La connaissance du milieu associatif et des affinités avec les valeurs de la structure seraient appréciées.

Conditions d'embauche : CDI à 80%, après période d'essai de 2 mois renouvelable 1 fois. Poste basé à Alissas (07210), salaire selon grille FNAB (A3), soit environ 19500€ brut annuel pour 80% de temps de travail.

Embauche prévue fin octobre 2019, entretiens 2ème quinzaine de septembre, candidatures jusqu'au 31 août 2019 exclusivement par mail à benoit.abo7@aurabio.org : CV + Lettre motivation (Formats de fichiers en pdf : NOM_Prénom_CV et NOM_Prénom_LM)