



• AGROBIO PÉRIGORD •
Les Agriculteurs BIO de Dordogne

L'association AgroBio Périgord recrute Un/une responsable administratif et financier,

CDD remplacement congé maternité - parental

AgroBio Périgord est une association de producteurs bio qui œuvre au développement de l'agriculture biologique sur le département de la Dordogne depuis 30 ans. Ses missions sont variées et englobent toutes les phases depuis l'accompagnement à l'installation jusqu'à la représentation des intérêts de la filière. Elle est composée d'un conseil d'administration, d'une équipe de 15 salarié-e-s et regroupe plus de 400 adhérents.

POSTE

En relation avec le directeur et la coordinatrice de la vie associative, vous êtes en charge du fonctionnement administratif et financier de l'association.

MISSIONS

COMPTABILITÉ

- Assurer le lien avec le prestataire comptable pour la saisie de la comptabilité fournisseur et les indemnités producteurs
- Préparer les règlements et suivre la trésorerie
- Fournir tous les éléments nécessaires à l'établissement des comptes annuels en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Faire le lien avec la banque

FINANCEMENTS

- Maîtriser le calendrier des financements : demandes d'aide et demandes de paiement
- Centraliser les informations pour les demandes de financement et les demandes de paiement, finaliser les dossiers et en assurer le suivi administratif
- Assurer l'interface avec les services instructeurs pour toutes les demandes d'ordre administratif

RESSOURCES HUMAINES

- Réaliser la paie en lien avec le prestataire CER France, les frais, les indemnités de stage et de service civique
- Suivre et aider les salariés dans la réalisation de leurs missions au niveau administratif
- Effectuer le suivi du temps de travail et des congés
- Assurer l'interface avec les organismes sociaux (MSA, AGRICA...)
- Organiser les recrutements, effectuer les entrées et sortie des salariés

CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu de travail : Coursac (24), 1 journée par mois de permanence à l'antenne de Bergerac (les frais de déplacement sont remboursés).

CDD à terme imprécis d'une durée minimale de 6 mois ; période d'essai de 1 mois ; travail à temps partiel : 80%. Rémunération : 1760€ brut par mois (pour 80%).

Prise de poste le 16 décembre 2019.

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHES

- Compétences en gestion administrative et comptable
- Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'écoute
- Connaissance du milieu agricole et intérêt pour l'écologie appréciés
- Permis B indispensable

CONTACTS

Dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à adresser avant le 30 novembre 2019 à :

Madame la Présidente, Monsieur le Président

AgroBio Périgord

7 impasse de la Truffe

24 430 COURSAC

ou par mail à a.parot@agrobioperigord.fr en indiquant dans l'objet « candidature responsable administratif et financier »

Pour toute information complémentaire : 05.53.35.88.18