



AGRIBIODRÔME

Le réseau de
l'agriculture
biologique

Offre publiée le 3 février 2025
Candidature avant le lundi 24 février 2025

Offre d'emploi CDI

Assistant.e Technique « Administratif et Finances »

Le contexte

Agribiodrôme, groupement des producteurs bio de la Drôme membre du réseau FNAB, œuvre depuis 37 ans à un développement cohérent d'une agriculture biologique exigeante, humaine et solidaire dans un contexte aujourd'hui difficile tant au sein du milieu agricole que de celui des consommateurs. L'association est pilotée par un conseil d'administration composé de 11 paysannes et paysans bio et/ou consommateurs. L'équipe est composée de 10 salarié.es. Nos actions d'accompagnement sont fondées prioritairement sur l'approche collective et la valorisation des savoir-faire.

Dans le cadre d'un départ, Agribiodrôme recrute un.e assistant.e technique « Administratif et Finances » pour assurer le suivi administratif de la structure, en support au directeur.

Vos missions

En coopération avec le directeur, vous aurez la responsabilité des volets suivants :

- **Suivi administratif et financier de la structure (60%)**
 - ▶ Réaliser les saisies comptables et opérations de gestion, en lien avec le directeur et la trésorière
 - ▶ Suivre et actualiser le budget annuel et le plan de trésorerie
 - ▶ Suivi de la banque (outils de paiement en ligne, virements, remises de chèques etc...)
 - ▶ Suivi de l'administration du personnel
 - ▶ Suivi du plan de formation de l'équipe

- **Suivi des financements (25%)**
 - ▶ Suivre les conventions établies, et prendre en charge les volets administratifs et financiers
 - ▶ Edition et suivi des factures et devis
 - ▶ Suivi des dossiers administratifs des formations dispensées par Agribiodrôme

- **Communication et vie du réseau (15%)**
 - ▶ Organisation ponctuelle d'événements
 - ▶ Mise à jour mensuelle du blog et de la base de données
 - ▶ Diffusion de documents aux adhérents

Votre profil, vos compétences et vos qualités

- Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+2 à 5 en gestion et/ou administration des entreprises, ou issu(e) de toute autre formation permettant de mener à bien les missions proposées.
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de plus de 3 ans, dont au moins 1 sur des fonctions similaires.
- Vous faites preuve d'une grande rigueur et d'un sens de l'organisation, vous êtes à l'aise avec la réalisation de missions très variées et vous avez le sens des responsabilités.
- Vous disposez de solides capacités d'écoute, d'adaptation, et de communication orale et écrite.
- Vous faites preuve d'aptitude à l'autonomie, à l'initiative et à la formulation de propositions.
- Vous avez le goût du travail en équipe et en réseau autour d'un projet commun.
- Vous maîtrisez le Pack Office, un logiciel de comptabilité et êtes agile avec les outils de gestion de données et les outils informatiques en général.

Au-delà de ces compétences, nous recherchons une personne enthousiaste et motivée pour partager des valeurs au sein d'une équipe engagée dans un projet collectif porteur de sens.

Conditions

- Prise de poste souhaitée dès que possible
- Contrat à durée indéterminée ; poste proposé à 80% (soit 28h/semaine)
- Rémunération selon grille de référence FNAB (Classification A2, 1991€ brut/mois)
- Mutuelle
- Télétravail possible (1j/semaine)

Candidatures

Les candidatures (CV, lettre de motivation et disponibilités) sont à envoyer **avant le lundi 24 février et par courriel uniquement** à rbuttin@agribiodrome.fr, sous le format suivant :

- CV : Nom_Prénom_CV.pdf
- Lettre de motivation : Nom_Prénom_LM.pdf
- Objet du courriel : Candidature ATAF