



Recrute

Responsable administratif.ve et financier.e

Fonctionnaire ou contractuel

CDI – prise de poste dès que possible

L'Agence française pour le développement et la promotion de l'agriculture biologique, est un groupement d'intérêt public sous tutelle principale du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire : plateforme nationale d'information et d'actions qui s'inscrit dans une dynamique de développement, de promotion et de structuration de l'agriculture biologique française grâce à un partenariat fort entre pouvoirs publics et acteurs professionnels.

Composée d'une équipe de 20 permanents, l'Agence BIO comprend les pôles : communication, observatoire de l'agriculture biologique, système d'information, structuration de filières et support.

Le pôle support inclut, sous responsabilité de la directrice, et la directrice adjoint, une assistante administrative de direction et une assistante de gestion budgétaire juridique et logistique.

Poste

Sous la responsabilité de la directrice adjointe vous serez chargé.e de la production des états prévisionnels et d'exécution budgétaire, du suivi d'exécution, de l'analyse des écarts, de la trésorerie ainsi que de l'organisation et la supervision des missions administratives et de gestion :

- La programmation, le pilotage budgétaire et les marchés publics :
 - Programmation : coordonner le travail avec les pôles dans leur programmation, proposer des scénarios, élaborer le budget prévisionnel et la liasse GBCP, pour les dépenses de personnel, de fonctionnement, d'investissement et d'intervention, ainsi que des recettes ;
 - Construire les budgets rectificatifs éventuels, les comptes financiers (rapport d'exécution), les programmations pluriannuelles ;
 - Le suivi des exécutions, des consommations les analyses et les alertes éventuelles, y compris en trésorerie (fléchée et non fléchées) ;
 - L'optimisation des ressources et l'application des règles de commande publique ;
 - Le suivi des marchés publics et l'appui aux directions métiers et à la direction sur la passation et rédaction des marchés publics ;
 - Les relations périodiques avec l'Agence comptable et la tutelle financière ; participation de l'Agence BIO aux réunions et instances des tutelles et partenaires de l'Arborial (comités d'établissement, réunion Agence comptable, réunions budgétaires MASA, etc) ;
 - Le contrôle interne comptable et budgétaire.

- Encadrement du pôle support : supervision de
 - o la préparation et le suivi des réunions d'équipe
 - o la gestion quotidienne :
 - o la passation des commandes de fournitures
 - o la gestion des devis, commandes, conventions et factures
 - o la liquidation des paies
 - o la standard de l'Agence Bio pour les notifications et les demandes d'utilisation du logo AB à des fins de communication
 - o la gestion des circuits de courriers et de signatures ;
 - o La gestion de l'agenda de la directrice
 - o La gestion des déplacements collectifs et des déplacements en avion
 - o La gestion des instances (Conseil d'administration et Assemblée générale)
 - o L'assistance à la gestion des ressources humaines sur les aspects sociaux et financiers (paie)
 - o Le suivi des dossiers juridiques et l'assistance des usagers pour la Notification

Vous devez faire preuve :

- de connaissance en gestion budgétaire et comptable publique, commande publique ou de la capacité à se saisir de ces sujets,
- de curiosité pour le domaine de l'agriculture biologique et la sphère publique,
- d'une bonne qualité de rédaction, d'expression orale,
- d'un goût pour les questions juridiques liées notamment au règlement BIO,
- d'une bonne maîtrise des outils comptables et bureautiques,
- de capacités à encadrer et à rendre compte, à anticiper et à challenger la direction et les pôles, savoir gérer les priorités d'organisation et de respect des délais,
- de réactivité et adaptabilité.

Profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de gestion ou de droit, ou bien catégorie A de la fonction publique dans le domaine budgétaire
- Vous avez une expérience professionnelle dans le domaine ou un domaine connexe.

Conditions

Poste basé à Montreuil (93) ensemble Arborial (cantine) ;

CDI ou détachement;

Rémunération sur 13 mois, selon grille de salaire et qualification.

Télétravail partiel (2 à 3 jours par semaine)

38h30 hebdo, 20 jours de RTT gérés comme des congés

Contact : recrutement@agencebio.org