



## OFFRE D'EMPLOI :

# Responsable Administratif et Financier

CDI

Bio Ariège-Garonne est issue de la fusion du CIVAM Bio 09 et d'ERABLES 31 depuis le 01/01/2021. Notre structure recherche un(e) responsable administratif et financier.

**Période : CDI – Poste à pourvoir dès maintenant, au plus tard le 01/04/2022**

### **Contexte :**

Association loi 1901, Bio Ariège-Garonne est membre du réseau de la Fédération Nationale de l'Agriculture Biologique (FNAB) et des CIVAM. Son objectif est d'accompagner le développement d'une agriculture biologique locale et équitable, partout et pour tous.

Bio Ariège-Garonne est administré par un conseil d'administration multi-acteurs qui définit la politique et les orientations de l'association.

L'équipe est composée de 11 salariées qui travaillent sur le double territoire Ariège / Haute Garonne.

La personne recrutée travaillera en lien avec la coordinatrice de la structure, l'assistante administrative et comptable et le conseil d'administration de l'association.

### **Mission principale :**

Le (la) responsable administratif et financier, supervise, organise, coordonne, pilote l'ensemble de la fonction administrative et financière en lien avec la coordinatrice.

En plus des compétences de gestion administrative, une vision stratégique et des compétences avancées en gestion financière des projets sont nécessaires : collecte, mise en forme et analyse des données, coordination des collègues associés au projet ; construction des budgets et montage administratif des projets ; mise en oeuvre des tâches permettant d'atteindre les objectifs (vision de l'écart entre le prévisionnel et le réalisé).

A pour responsabilité de faire évoluer les procédures grâce à une veille juridique et dans une optique d'optimisation des ressources et méthodes de gestion de l'établissement. Collecte les informations administratives et financières auprès de l'équipe. Attire l'attention de la Direction et la conseille sur les prévisions à court terme. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme.

A terme, il(elle) produit le bilan comptable. Structure les données représentatives de la marche de l'association nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord). Il(elle) est l'interlocuteur(trice) principal(e) des organismes financiers et des administrations dans son domaine.

Il supervise les actions du pôle administratif et est responsable de la cohérence technique des actions transversales. Il propose la stratégie des fonctions supports de la structure en lien avec la coordinatrice et le Conseil d'Administration.

### **Détail des activités :**

**GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES PROJETS ET SUIVI DES DOSSIERS DE FINANCEMENT**

**GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET DE LA PAIE (en lien avec le cabinet en charge du social)**

**GESTION DE LA TRESORERIE**

**GESTION BUDGETAIRE ET CONTRÔLE DE GESTION : En binôme avec la coordinatrice**

**RESPONSABLE DES OUTILS INFORMATIQUE**

**ACTIVITES TRANSVERSALES LIEES AU TRAVAIL EN EQUIPE ET A LA VIE ASSOCIATIVE**

### **Profil recherché :**

Formation : Licence ou Master en Contrôle de gestion / Administration des Entreprises/Comptabilité ou équivalent  
Expérience de 3 ans

---

Bio Ariège-Garonne (CIVAM Bio 09 / ERABLES 31)

Tel. : 05 61 64 01 60 – 06 49 20 47 70 – E-mail : [bio-ariege-garonne@bio-occitanie.org](mailto:bio-ariege-garonne@bio-occitanie.org)

SIRET : 38175899400028 - APE 804C

Connaissance et appétence pour les outils informatique indispensable (Back office, matériel informatique, ...)  
TRES BONNE maîtrise des outils de bureautique, notamment excel  
Maîtrise de la comptabilité et des dossiers financiers  
Connaissance des financeurs publics (fonds FEADER, CASDAR, ...) et du fonctionnement associatif

**Lieu de travail :**

Dans les locaux de Bio Ariège-Garonne à Frouzins (31270). Déplacements réguliers dans les bureaux du 2<sup>e</sup> site à La Bastide de Sérou (09240).

Permis de conduire et véhicule indispensable.

Réunions en soirée ponctuellement.

**Conditions :**

Contrat à 100 %

Prise de poste : Mars 2022

Rémunération sur la base de la convention collective CIVAM « Responsable Administratif » - Catégorie III – Base échelon 5 = 367 points pour un temps plein (2 660 € brut mensuel). A négocier selon expérience

**Contact :** Envoyer lettre de motivation et CV **avant le 15 janvier 2022** à : [bio-ariege-garonne@bio-occitanie.org](mailto:bio-ariege-garonne@bio-occitanie.org)  
Entretien à prévoir entre le 31/01 et le 04/02/2022