



Pour une Agriculture du Vivant
recherche son.sa

Responsable Administratif et Financier

Vous souhaitez rejoindre un projet à impact avec une mission à forte dimension collaborative ?

La transition agricole et alimentaire est en marche. Depuis 2018, l'association Pour une Agriculture du Vivant a pour mission d'accélérer ce mouvement et de le faire changer d'échelle en consolidant ses bases agronomiques et en créant les outils et les solutions pour accompagner l'ensemble des parties prenantes dans cette transition. Initiée par des agriculteurs pionniers, notre démarche est désormais soutenue par plus de 850 adhérents de tous horizons. Nous proposons aux transformateurs, restaurateurs, distributeurs, coopératives, partenaires techniques, partenaires financiers et agriculteurs de construire ensemble les conditions de succès pour transformer les filières et construire ensemble un nouveau modèle économique créateur de valeurs.

En nous appuyant sur un écosystème unique et une démarche de progrès agronomique reconnue à travers l'Indice de Régénération, nous sommes maintenant prêts à déployer la Démarche de Régénération à grande échelle pour accompagner les entreprises partenaires des fermes dans leur transformation vers des modèles régénératifs, et déployer massivement la structuration de filières agroécologiques afin de soutenir l'accélération du changement de pratiques dans les fermes et l'atteinte des objectifs d'impact du mouvement.

Pour cela, nous recherchons un.e Responsable Administratif et Financier pour accompagner le mouvement dans la prochaine étape de son évolution.

Nous recherchons une personne dotée d'une excellente maîtrise de la comptabilité (générale et analytique), et d'une bonne maîtrise des problématiques administratives et juridiques, pour accompagner les équipes dans le déploiement de leurs actions et garantir la robustesse du pilotage financier de l'association en lien avec le conseil d'administration et le trésorier en particulier.

La.le Responsable Administratif et Financier travaillera en collaboration étroite avec le COMEX composé de la Directrice Générale, de trois Directeurs, et d'une Direction Administrative et Financière externalisée. Cette dernière assure l'accompagnement stratégique et financier et la supervision comptable de la structure.

La.le Responsable Administratif et Financier sera également amené à collaborer très fortement avec la vingtaine de personnes de l'équipe.

Vos missions clés seront les suivantes :

- 1) Assurer la gestion financière et comptable sous la supervision de la DAF externalisée (60%)

- Piloter le contrôle de gestion auprès des chefs de projet
- Présenter le reporting financier mensuel au comité stratégique mensuel
- Assurer la facturation et le suivi de trésorerie avec les équipes opérationnelles
- Assurer la saisie des pièces comptables et bancaires dans SAGE
- Assurer le suivi et le classement des pièces comptables entrantes et sortantes dans le respect du cadre de la comptabilité analytique
- Assurer la relation avec les adhérents, clients et fournisseurs sur les aspects financiers

2) Assurer la gestion et le suivi administratif de l'association (20%)

- Organiser et gérer l'agenda des temps forts de l'association (commissions, conseils d'administration, assemblées générales etc.)
- Assurer la gestion administrative des contrats de prestation et de partenariat
- Assister la Directrice Générale dans la préparation et le suivi des réunions de gouvernance
- Assister la Directrice Générale dans le pilotage des ressources humaines
- Tenir à jour le système documentaire et assurer l'archivage
- Assurer la gestion des courriers postaux et électroniques

3) Apporter un appui opérationnel logistique et administratif aux équipes (20%)

- Gérer la relation avec les organismes de formation partenaires
- Gérer les inscriptions et l'organisation logistique des formations.
- Apporter un appui logistique aux équipes dans l'organisation des événements et des déplacements.

Profil

De formation DUT de gestion ou licence en comptabilité, gestion ou équivalent, vous êtes fort(e) d'une expérience d'au moins 3/4 ans acquise en entreprise de services ou en entreprise de technologie à forte croissance.

Vous maîtrisez toute la suite Microsoft Office, et en particulier Excel.

Doté(e) d'une rigueur comptable, pragmatique, capable de gérer le quotidien comme les projets à moyen terme, vous êtes ouvert(e) aux contextes en forte évolution et prêt(e) à vous investir fortement dans ce type de fonction.

Conditions

- CDI Plein-temps
- Salariat, statut Cadre
- Rémunération : selon expérience et compétences.
- Lieu : 24, rue de l'Est 75020 PARIS
- Télétravail : 2 jours possibles par semaine
- Date de commencement : dès que possible

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention d'Anne Trombini, directrice de l'association, aux coordonnées ci-dessous.

Contact :

Anne Trombini

recrutement@agricultureduvivant.org