

**Le GAB 44, organisation professionnelle engagée dans la transition écologique de notre société** recrute un·e responsable administratif·ve et financier·ière pour venir compléter une équipe dynamique de 16 personnes, en perspective d'un départ en retraite.

Le groupement œuvre pour le développement de l'agriculture et de l'alimentation biologique, au sein du département le plus bio de France (1 ferme sur 4 et 20 % des surfaces en bio). Elle rassemble agricultrices et agriculteurs bio autour d'un projet ambitieux qui s'appuie sur 4 piliers :

- **Représenter et défendre les agriculteur·trices bio**
- **Promouvoir et accompagner le développement de la bio**
- **Structurer des filières locales et équitables**
- **Accompagner la transition agricole et alimentaire sur les territoires**

Au-delà des missions et capacités attendues pour ce poste, il est supposé que la personne s'inscrit dans le désir de contribuer au déploiement du projet associatif. La politique de développement du GAB 44 établie par le Conseil d'administration est mise en œuvre par l'équipe salariée.

## VOS MISSIONS

Vous serez rattaché·e à la directrice administrative et financière jusqu'à son départ en retraite en mai 2027. L'objectif est de permettre une transition en douceur et une bonne prise en main du poste et des responsabilités sur un cycle de gestion complet en 2026. À terme, vous la remplacerez et serez sous la responsabilité directe des co-président·es et en étroite collaboration avec la·le trésorier·e. Vous aurez pour mission **d'assurer la gestion financière de l'association dans le respect des orientations stratégiques actées par le Conseil d'Administration**. Vous serez alors en lien étroit avec les deux directrices des pôles agriculture et alimentation - filières, intégré·e aux réunions de coordination de l'association, afin d'assurer le pilotage administratif et budgétaire de la structure.

Vous aurez l'opportunité de développer vos talents sur les **missions** ci-dessous :

- **Gestion comptable et administrative**
  - Maîtrise de la comptabilité générale & analytique jusqu'à la clôture
  - Négociation, suivi des contrats et des comptes fournisseurs
  - Traitement et saisie des factures fournisseurs
  - Suivi de la facturation client et des règlements
  - Gestion de la trésorerie
  - Suivi administratif et comptable de l'activité de formation professionnelle
  - Mise en place des procédures administratives et financières
- **Gestion des ressources humaines**
  - Gestion administrative du personnel
  - Suivi des absences, gestion des arrêts maladie (attestation de salaire)
  - Supervision de la gestion de la paye
  - Veille sociale et réglementaire du volet employeur
  - Coordination, supervision et encadrement des fonctions supports

- **Gestion budgétaire**

- Réalisation des tableaux de bord de suivi des actions
- Paramétrage du logiciel de suivi de projets
- Validation des demandes de subventions et suivi des conventions de financement
- Réalisation des bilans financiers des actions dont bilan de l'activité de formation
- Elaboration et suivi des budgets prévisionnels
- Suivi de la stratégie et analyse du modèle économique de l'association

## PROFIL RECHERCHÉ

- De formation supérieure en comptabilité, finances et gestion - BAC +3 avec expérience ou BAC +5
- Organisé·e et rigoureux·se vous souhaitez collaborer avec une équipe dynamique et engagée sur un projet de transition écologique de notre société
- Vous avez le sens des responsabilités
- Vous partagez notre vision du travail : bienveillance, entraide et professionnalisme sans oublier la bonne humeur

## CONDITIONS

- Poste en CDI à pourvoir idéalement à temps partiel à partir de juin 2025 avec évolution vers un temps complet en 2026-2027. C'est un poste idéal pour une personne souhaitant quitter progressivement un autre emploi.
- Temps partiel minimum 24 h dès juin 2025 idéalement
- Lieu de travail : Nozay (44) avec possibilité de télétravail
- Rémunération selon grille - base de 35 h : de 27 à 33 K€ brut annuel selon expérience
- Mutuelle
- Covoiturage possible

## CANDIDATURE

- Réponse souhaitée par courrier électronique à la présidente du GAB 44 à l'adresse : [accueil@gab44.org](mailto:accueil@gab44.org)
- Merci d'envoyer vos pièces jointes sous la forme : NOM\_PRENOM\_CV.pdf et NOM\_PRENOM\_LM.pdf
- Date limite de réception des candidatures : **21 mars 2025**