



• Bio en Grand Est •

BIO EN GRAND EST RECRUTE POUR SON SITE DE METZ UN-E ASSISTANT-E DE GESTION COMPTABLE

CONTEXTE

Bio en Grand Est œuvre pour un développement cohérent de l'agriculture biologique, regroupe les 9 groupements départementaux et interdépartemental de producteurs bio du Grand Est et emploie 29 salariés sur 6 sites.

En raison du surcroît d'activité suite à sa réorganisation territoriale, Bio en Grand Est recrute un-e assistant-e de gestion comptable sur son site de Metz.

MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur administratif et financier, et en lien avec les assistantes technique et de gestion :

- Assurer le suivi administratif de gestion courante de l'Association
- Comptabilité fournisseur : préparation des achats, rapprochement commandes, suivi des échéanciers et paiement, rapprochement bancaire et suivi du budget
- Comptabilité clients : facturation, importation en comptabilité, suivi des règlements et relance des impayés, élaboration des devis
- Saisie des écritures comptables et contrôle des banques

EN TRANSVERSAL

Participation à la vie de l'association Bio en Grand Est : évènementiels, réunions d'équipe, AG...

PROFIL RECHERCHE

- Formation de niveau bac +2 et expérience
- Compétences en comptabilité - gestion
- Maîtrise des logiciels bureautiques et aisance rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels de comptabilité / facturation type EBP et ISA
- Qualités attendues : polyvalence, rigueur, autonomie, sens de l'organisation, initiative, aisance relationnelle et discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste basé à Metz, déplacements ponctuels à prévoir en Grand Est (Nancy et Châlons)
- Contrat à durée déterminée de 8 mois à temps à temps plein
- Rémunération selon les accords FNAB (qualification « secrétaire / assistant ») et expérience

POUR CANDIDATER

CV et lettre de motivation à envoyer au Format PDF « Nom.prénomCV » « Nom.prénomLM » au plus tard le **7 octobre 2020** à minuit, à contact@biograndest.org

Prise de poste : lundi 26 octobre 2020