

## RECRUTEMENT RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### CONTEXTE

L'association Bio en Grand Est rassemble des producteurs et opérateurs bio, qui œuvre au développement de l'agriculture bio (accompagnement de projets d'installation et de conversion, développement de filière, appui aux collectivités, formation des agriculteurs, sensibilisation à l'AB, défense des intérêts des adhérents,...). Ses actions s'étendent à l'ensemble de la région Grand Est et à toutes les productions.

À la suite d'un départ, Bio en Grand Est recrute son responsable administratif et financier, sous l'autorité du Conseil d'Administration (CA) de Bio en Grand Est (30 ETP, 2,5 M€ de budget).

Il ou elle travaillera au sein d'une Coordination régionale Grand-Est en relation étroite avec les trois coordinateurs de territoire (chargés de l'élaboration et du suivi du plan d'actions).

### MISSIONS

Avec le soutien du dispositif local d'accompagnement régional Grand Est, Bio en Grand Est a été accompagné début 2026 pour redéfinir son modèle économique. Le ou la responsable administratif et financier aura pour mission transversale de mettre en œuvre la feuille de route structurée autour de 5 pistes : offre de services liée à l'adhésion, équilibre animation/prestation et cofinancements, offre et rentabilité des formations, et mécénat.

Avec l'aide de deux assistantes administratives et comptables (une à Metz, une à Châlons-en-Champagne), le ou la responsable administratif et financier prendra en charge les missions suivantes :

#### **Gestion financière**

- Gestion des conventions financières (de la candidature au bilan) des programmes d'actions en lien avec la Coordination
- Élaboration et suivi du budget prévisionnel en lien avec la Coordination
- Suivi de la campagne annuelle d'adhésion auprès des producteurs et opérateurs en lien avec les animateurs des groupements départementaux d'agriculteurs biologiques
- Suivi de la trésorerie en lien avec la banque
- Accompagnement à la clôture comptable en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes

#### **Gestion des ressources humaines**

- Suivi social de l'équipe de l'entrée à la sortie des salariés, en lien avec le service paie prestataire

#### **Gestion de l'organisme de formation**

- Suivi administratif et financier de l'activité de l'organisme de formation en lien avec les référents formation
- Suivi qualité de l'activité de l'organisme de formation (Qualiopi – Qualicert)

#### **Gestion administrative et organisationnelle**

- Suivi des infrastructures (baux, contrats d'entretien, assurances...)



• **Bio en Grand Est** •

- Suivi des équipements informatiques et de téléphonie

**En transversal**, participation à la vie de l'association Bio en Grand Est : CA et bureau, journées d'hiver et AG...

**PROFIL RECHERCHE**

- Niveau de formation : bac + 5
- Connaissance et expérience à minima de 3 ans dans la gestion financière des associations (construction et suivi de budget, suivi de trésorerie, relation financeurs, relation banque)
- Connaissance et expérience des aides publiques (demandes de subventions, réponses à manifestation d'intérêt, appels à projets...) et des financements privés (appels d'offres, marchés publics, sponsoring et mécénat)
- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique, des outils de gestion et de reporting
- Connaissance en droit social et fiscal

**QUALITES**

- Rigueur, autonomie et organisation
- Compétences managériales
- Aisance relationnelle
- Intérêt pour l'AB

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Contrat à durée indéterminée, possibilité de temps partiel

Site de rattachement à définir selon souhait du candidat et capacité des sites

Déplacements à prévoir en Grand Est.

Permis B

Rémunération selon Accord collectif d'entreprise Bio en Grand Est

**Dimensions et contraintes** : délégation de signature, respect des calendriers comptable, paiement des salaires, obligations légales

**POUR CANDIDATER**

Candidatures à adresser au Président de Bio en Grand Est

CV et lettre de motivation à envoyer au Format PDF « Nom.prénomCV » « Nom.prénomLM » par mail à [contact@biograndest.org](mailto:contact@biograndest.org) au plus tard **mercredi 01/07/2026** à minuit

Entretiens prévus au siège social à Vandœuvre-lès-Nancy **mercredi 8 juillet**

Prise de poste : à compter du lundi 3 août, sinon dès que possible