



• GABNOR •

Les Agriculteurs BIO du Nord-Pas-de-Calais

Offre d'emploi

RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.ERE

Le GABNOR, Groupement des Agriculteurs Biologiques du Nord Pas de Calais, est l'organisation professionnelle des agriculteurs biologiques (association syndicale), chargée de développer la production biologique dans l'ex-Nord-Pas de Calais. Ses principales missions, exercées par 11 salariés, sont :

- la formation/information sur les pratiques agricoles et l'agriculture biologique
- l'accompagnement de projets en agriculture bio : installation et conversion
- le suivi technique et administratif des agriculteurs en bio
- l'organisation des filières de commercialisation
- l'accompagnement des collectivités souhaitant oeuvrer au développement de l'agriculture biologique

Dans le cadre de la réorganisation territoriale des régions, le GABNOR est amené à fusionner avec l'ABP (Agriculture Biologique en Picardie) dans l'année qui vient, pour constituer la structure référente du réseau FNAB (Fédération nationale de l'agriculture biologique) dans la région Hauts de France.

Votre mission au sein de l'équipe :

En étroite collaboration avec le Comité de direction dont vous êtes partie prenante, vous :

- supervisez la gestion administrative et financière de l'association (comptabilité, trésorerie, social, juridique, fiscal, formation)
- réalisez les bilans financiers des projets / subventions, et assurez le reporting budgétaire et financier auprès des différentes instances
- construisez, mettez à jour et faites appliquer les procédures administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure
- faites évoluer la comptabilité analytique et les outils de gestion budgétaire correspondant aux plans d'action
- êtes garant.e du bon fonctionnement logistique/matériel de l'association
- êtes force de proposition sur l'évolution du modèle économique de l'association, en lien avec les objectifs stratégiques déterminés par le Conseil d'administration
- prenez une part active au processus de fusion en cours, en réalisant les tâches administratives et juridiques y afférent

Le profil recherché : A partir de Bac+3 économie, gestion, comptabilité. Rigueur, sens de l'organisation et capacité à faire respecter des procédures sont vivement souhaités. Nous attachons également une grande importance à l'adhésion des salarié.e.s au projet associatif ainsi qu'aux qualités humaines de respect, partage et convivialité.

Les conditions proposées : CDI temps plein à pourvoir pour juillet 2017. Poste basé à Phalempin (métropole lilloise) et déplacements réguliers à prévoir à Amiens.

Rémunération selon grille conventionnelle, qualifications et expérience (36 à 42 K€ annuels bruts).

Prise de responsabilité envisagée à la dimension des Hauts de France dans le cadre du processus de fusion en cours

Pour postuler : Merci d'adresser votre candidature par mail à l'attention de Jimmy BAABAA, **avant le vendredi 9 juin** : administration@gabnor.org

Entretiens prévus semaine 25