

Offre d'emploi

Association Française d'Agroforesterie

Assistant(e) de gestion administrative et financière

Mots clefs : Gestion administrative et financière, association, développement agricole.

La structure

L'Association Française d'Agroforesterie (AFAF) travaille depuis 2010 au développement de l'agroforesterie en France, aussi bien sur la scène agricole, politique qu'auprès du grand public.

L'association est une plateforme d'échange et de partenariat entre les agriculteurs, les opérateurs techniques, la recherche, l'enseignement agricole, les décideurs politiques, les collectivités et administrations.

Force de proposition au niveau national comme international, elle assure notamment 4 grandes missions :

- Informer, sensibiliser, vulgariser, accompagner, former ;
- Capitaliser et mutualiser les connaissances et références techniques ;
- Mobiliser et fédérer les acteurs ;
- Permettre une meilleure prise en compte des pratiques agroforestières dans les cadres réglementaires et politiques.

Le poste

Sous l'autorité du directeur, l'assistant(e) de gestion administrative et financière assure, grâce à sa grande polyvalence, plusieurs missions nécessaires à la bonne marche de l'association. Il.elle tient un rôle charnière entre le directeur, les salariés, les adhérents, les partenaires, clients et fournisseurs de l'association, les administrations et le cabinet comptable.

Dans le domaine administratif il.elle doit :

- Assurer le suivi des congés, des absences, tenir à jour les dossiers des salariés ;
- Traiter le courrier et plus largement assurer la gestion (recherche, analyse, diffusion, classement, archivage, etc.) des documents et informations dont il.elle a la charge ;
- Réaliser les déclarations fiscales et sociales en lien avec le directeur et le cabinet comptable externe ;
- Organiser les réunions de service et produire les comptes rendus des réunions ;
- Assister le directeur et les salariés pour l'organisation logistique (déplacements et réunions) ;
- Préparer les assemblées générales et les conseils d'administration ;
- Assurer une veille sur les questions juridiques et fiscales ;
- ...

Dans le domaine financier il.elle doit :

- Réaliser la facturation, contrôler les encaissements, assurer les relances clients ;
- Saisir, contrôler et régler les factures, gérer les réclamations fournisseurs ;
- Enregistrer les opérations comptables de trésorerie ;
- Suivre et optimiser la gestion de la trésorerie ;
- Préparer et enregistrer les écritures comptables afin de faciliter l'intervention du cabinet comptable externe ;
- Contrôler les notes de frais des salariés ;
- ...

Cette description prend en compte les principales responsabilités ; elle n'est pas limitative.

Compétences et qualités requises :

- Bonne connaissance des techniques de gestion administratives et financières ;
- Bonne maîtrise des outils logiciels de bureautique ;
- Connaissance du droit administratif relatif aux PME et associations ;
- Dynamisme, réactivité, adaptabilité, esprit d'initiative ;
- Sens des responsabilités, capacités d'analyse, rigueur, organisation, méthode ;
- Bon relationnel, esprit d'équipe.

Localisation du poste

Dans les locaux de l'Association Française d'Agroforesterie, 32000 Auch.

Type de contrat

CDD 6 mois renouvelable. Temps plein. Base de rémunération selon profil et expérience.

Date de début de contrat

Prise de poste le 15 juillet, candidatures avant le 5 juillet.

Contact

Fabien Balaguer, 06.27.39.48.72 - fabien.balaguer@agroforesterie.fr

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) À ENVOYER à fabien.balaguer@agroforesterie.fr