



# itab

l'Institut de l'agriculture  
et de l'alimentation biologiques

15 avril 2024

## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable administratif et financier (RAF)

### Coordinateur.trice du pôle Administratif et financier

### CDI Temps Complet

#### L'INSTITUT

L'ITAB - Institut de l'agriculture et de l'alimentation biologiques - fédère depuis 1982 la recherche-expérimentation en agriculture biologique (AB) en France.

Structure professionnelle agricole, l'ITAB est qualifié par les pouvoirs publics comme Institut Technique Agricole (ITA) et Institut Technique agro-alimentaire (ITAI). Il produit des connaissances, des innovations et apporte une expertise adaptée à l'AB, en liens étroits avec tous ses partenaires.

L'ITAB recrute un.e Responsable administratif et financier et Coordinateur.trice de pôle à temps complet.

#### LE POLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le pôle administratif et financier, en lien avec le Directeur, pilote la gestion financière de l'Institut et assure l'interface sur les questions budgétaires et financières avec le bureau, le Conseil d'administration, l'expert-comptable et le Commissaire aux comptes. Il est en lien étroit avec les pôles techniques pour le suivi administratif et financier des projets menés par l'Institut.

Ce pôle, composée à ce jour de la comptable et du/de la Coordinateur.trice, est aussi en charge des questions juridiques et RH de la structure. Il effectue une veille sur les différents sujets et appuie la direction générale.

- ▶ Le/la Responsable administratif et financier est garant de la bonne gestion administrative et financière de l'Institut.
- ▶ Il/elle aura en charge, en lien avec la Direction générale et le Trésorier, d'élaborer les budgets, comptes et bilans à soumettre au Conseil d'administration
- ▶ Il/elle aura en charge, en lien avec les coordinateurs et les chefs de projets, le pilotage administratif et financier des projets de recherche menés par l'Institut
- ▶ Il/elle sera en lien avec le Directeur général pour veiller à la bonne exécution des procédures et de la stratégie définie par les administrateurs.

Au vu de la taille de la structure et du pôle, la polyvalence et la capacité à s'impliquer et à prendre en charge personnellement la réalisation de certaines tâches sont des aptitudes indispensables.

#### MODALITE DE RECRUTEMENT

- ▶ La sélection sera effectuée par dossier puis par entretien des candidat.e.s retenu.e.s.
- ▶ Les entretiens seront programmés à partir de mi mai 2024
- ▶ Pour candidater, veuillez envoyer une lettre de motivation avec références et votre CV à [secretariat@itab.asso.fr](mailto:secretariat@itab.asso.fr) en mettant en copie [emeric.pillet@itab.asso.fr](mailto:emeric.pillet@itab.asso.fr)
- ▶ Pour toute demande de renseignement veuillez contacter Emeric Pillet (email : [emeric.pillet@itab.asso.fr](mailto:emeric.pillet@itab.asso.fr); tel : +33 6 70 60 57 74)



# itab

l'Institut de l'agriculture  
et de l'alimentation biologiques

## ► Description du poste

### A. MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur général, en lien étroit avec le Bureau, le.la Responsable administratif et financier est garant de la bonne gestion administrative et financière de l'Institut. Il.elle contrôle la gestion de l'institut et l'exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction et coordonne l'équipe dont il a la charge.

Cette mission est organisée selon cinq axes :

#### i. Gestion administrative et sociale

- Mettre en oeuvre et améliorer les procédures de gestion, les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction, et concevoir les outils ad hoc ;
- Veiller au respect des procédures et des délais ;
- Négocier les contrats des prestations externalisées (téléphonie, informatique, entretien, fournitures...);
- Préparer les documents liées aux embauches et aux sorties des salariés
- Préparer les éléments pour la direction sur les sujets liées au droit du travail et droit social.

#### ii. Gestion financière

- Elaborer les éléments budgétaire (budget, prévisionnel, reprévision), les comptes et bilans annuels à soumettre au Conseil d'administration, en lien avec la direction et les responsables d'activité ;
- Suivre la situation de la trésorerie et tenir un plan de trésorerie ;
- Assurer l'interface avec la comptabilité et le Commissaire aux comptes (CAC) ;
- Rendre compte et travailler en concertation avec le trésorier de l'association ;
- Veiller au bon respect et à la cohérence de la comptabilité analytiques ;
- Réaliser la reprévision à mi-année et le budget à fin octobre de chaque année.

#### iii. Veille juridique

- Assurer une veille sur les cadres réglementaires qui concerne l'ITAB ;
- Rédiger et suivre les conventions de partenariats (convention *mère-fille*) ;

#### iv. Gestion administrative des projets

- Réaliser les dossiers de financement (dépôt, convention, dossier justificatif, clôture)
- Tenir le tableau de bord des projets, leur déroulement et avancement administratifs et financiers ;
- Contrôler les conventions avec les partenaires ;
- Superviser l'encaissement des recettes et des dépenses, en particulier les reversements aux partenaires.





# itab

l'Institut de l'agriculture  
et de l'alimentation biologiques

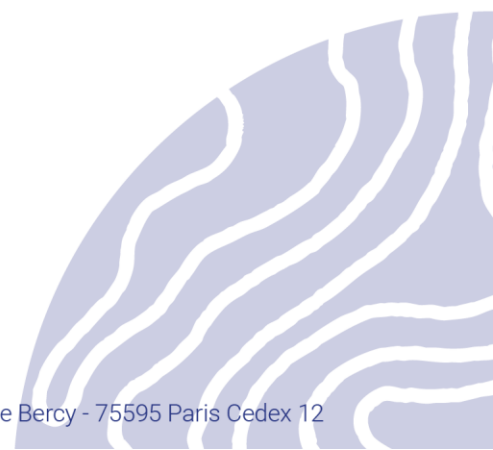
## v. Management

- Encadrer la comptable ;

Le/la Coordinateur.trice du pôle administratif et financier pourra être amené à représenter l'Institut dans son domaine de compétences auprès de responsables institutionnels, économiques ou scientifiques.

## B. CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Début de fonction : dès que possible
- Rémunération brute annuelle : de 45 à 60 k€ (association du champ agricole) - en fonction de l'expérience
- Statut : Cadre
- Temps de travail : forfait jours (204 jours/an)
- Lieu : siège de l'ITAB, Paris (télétravail partiel possible)





# itab

l'Institut de l'agriculture  
et de l'alimentation biologiques

## ► Profil recherché

	Prérequis Indispensables	Prérequis Souhaitables
<i>Connaissances</i>	<p>Connaissances approfondies en comptabilité, droit (social et des affaires) et fiscalité</p> <p>Maîtrise des spécificités des financements publics</p> <p>Connaissance du monde associatif et de ses spécificités financières et organisationnelles (pilotage d'un portefeuille d'activités et de conventionnements pluriannuels, gestion des appels à projets sur fonds publics, place de l'activité lucrative ...)</p>	<p>Connaissance de l'écosystème de la recherche</p> <p>Sensibilité aux enjeux agricoles, alimentaires et environnementaux, ainsi que des spécificités et des acteurs du secteur agricole et de l'AB</p>
<i>Expériences</i>	<p>Une expérience confirmée de 10 ans minimum dont 5 ans de responsable administratif et financier</p>	<p>Une expérience dans la gestion administrative et financière de projets avec des financements public</p>
<i>Compétences</i>	<p>Elaboration et analyse des documents comptables et budgétaires</p> <p>Capacité d'adaptation et goût pour la polyvalence</p> <p>Maîtrise du numérique (Outils de rédaction et de calcul - Word, Excel)</p> <p>Sens de l'écoute et qualités relationnelles</p>	
<i>Habiletés transversales</i>	<p>Maîtrise de l'anglais (a minima par écrit) pour les projets européens</p> <p>Grande autonomie</p> <p>Goût pour le travail collaboratif</p> <p>Capacité à s'investir dans la réalisation des processus</p> <p>Polyvalence et sens du collectif</p> <p>Aptitude pour du travail à distance</p>	

