

SOLAGRO RECRUTE

Un.e chargé.e de mission administrative et financière

Qui sommes-nous ?

Solagro est une entreprise associative créée en 1981. Elle place son expertise au service des transitions agroécologique, énergétique et alimentaire.

Son équipe pluridisciplinaire d'ingénieurs, énergéticiens, agronomes... aborde de manière systémique les défis qui pèsent sur le vivant et sur l'environnement, dans une vision d'ensemble et de long terme. Solagro couvre une diversité de thématiques, parmi lesquelles : méthanisation, bioéconomie, bioressources, agroécologie-biodiversité, agriculture-énergie-climat, stratégies territoriales.

Forte d'une expérience de 40 années, Solagro intègre des compétences d'ingénierie, de recherche appliquée et de formation qui se complètent et s'enrichissent mutuellement.

Plus d'infos sur www.solagro.org

Votre mission

Rattachée à la secrétaire générale et en collaboration direct avec les autres membres de l'équipe administrative, vos principales missions sont :

- Assurer la **gestion administrative des appels d'offres** (constitution et dépôt des dossiers de candidature et d'offre, relecture des offres, suivi administratif des marchés attribués, veille, mise à jour des supports de prospection)
- Rassembler et suivre les informations nécessaires en interne pour la facturation (échéances, conventions, demandes d'informations auprès des clients, mise à jour de l'outil de gestion, classement des contrats)
- Apporter une aide administrative sur les rapports aux financeurs publics en préparant les comptes rendus financiers
- Contribuer à la **facturation clients** en lien étroit avec la personne en charge de cette mission actuellement
- Participer à la **saisie comptable** et au suivi administratif associé, en collaboration avec l'équipe comptabilité
- Apporter un **soutien ponctuel** aux autres membres du service support (secrétariat, logistique)

Formation, expérience et compétences

- Diplôme Bac +2 ou +3 en gestion et administration des entreprises et/ou en comptabilité
- 2 ans d'expérience minimum sur des fonctions similaires
- Maîtrise d'Excel
- Connaissance de Sage appréciée

Qualités recherchées

- Rigueur et sens de l'organisation
- Confidentialité et fiabilité
- Polyvalence et dynamisme
- Esprit d'équipe

Conditions proposées

- CDD d'un an à temps plein, évolution possible en CDI
- Aménagements possibles du temps de travail (temps partiel et télétravail 2 jours par semaine)
- Rémunération selon profil + avantages sociaux : RTT, tickets restaurant, mutuelle, prévoyance, politique RSE...).
- Poste basé à Toulouse
- **Poste à pourvoir dès que possible**

Intéressé-e ?

Envoyez **CV + lettre de motivation** à recrutement@solagro.asso.fr

(Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas examinées.)

Processus de recrutement : entretien + test (QCM + maîtrise d'Excel)

Merci de mentionner la référence : Poste Admin.