

## Responsable Administratif & Financier CDI – Poste à pourvoir dès que possible

Groupement de producteurs créé en 1994, Biolait SAS est une entreprise de l'économie sociale et solidaire depuis mai 2013, basée sur un fonctionnement démocratique de type coopératif.

Le projet de Biolait consiste à fédérer les paysannes et paysans autour d'un projet commun qu'ils portent et orientent collectivement. Le métier de l'entreprise consiste notamment en la collecte actuelle de 280 millions de litres de lait de vache issu de l'Agriculture Biologique sur le territoire national auprès de 1350 fermes adhérentes et la commercialisation de ce volume auprès d'acteurs industriels et artisanaux tant en France qu'en Europe.

Premier collecteur national de lait de vache bio, Biolait recrute dans le cadre de sa croissance (+32% en 2018).

Directement rattaché(e) à la Direction Générale, vous êtes le manager du pôle comptabilité / finance / contrôle de gestion dans l'entreprise, qui compte environ 90 salariés.

### Les principales missions

- Superviser l'élaboration du budget de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques du conseil d'administration et de la direction générale, suivre l'exécution de celui-ci et organiser le contrôle budgétaire ;
- Garantir la fiabilité des comptes et l'établissement des documents financiers et comptables, superviser et accompagner l'équipe comptabilité / finance / contrôle de gestion, dans la réalisation de ses missions ;
- Organiser les procédures d'audit et de contrôle de la société (audit interne) ;
- Piloter et optimiser la gestion de la trésorerie (emprunts, placements, appels de fonds, etc.) pour les différentes opérations de la société, analyser les écarts et prendre les décisions adaptées ;
- Interlocuteur central des organismes financeurs (banques), négociations et suivi des emprunts ;
- Superviser et faire progresser le contrôle de gestion interne à l'aide de procédures, documents types et tableaux de bord : comptabilité analytique budgétaire, trésorerie des opérations, comptes clients et fournisseurs, contrats, etc.

- Superviser le reporting mensuel ainsi que les relations avec les commissaires aux comptes ;
- Assurer l'évolution des systèmes d'information en lien avec les métiers du service, notamment en ce qui concerne les logiciels utilisés en comptabilité (générale et analytique), contrôle de gestion et trésorerie ;
- Assister les managers des différents services de l'entreprise sur les questions financières, fiscales et administratives inhérentes à leurs projets ;
- Négocier et superviser les achats (autre que la production des adhérents) de l'entreprise.

## Profil recherché

Vous êtes sensible au projet de Biolait et cherchez à vous épanouir dans une entreprise dynamique au sein de laquelle vous pourrez exprimer votre polyvalence et votre savoir-faire avec autonomie.

De formation supérieure, vous avez acquis des connaissances en comptabilité, finance, contrôle de gestion, trésorerie, et avez quelques années d'expérience dans ces métiers.

Vous êtes attiré(e) par l'économie sociale et solidaire et voulez travailler au service d'un projet agricole ambitieux.

Vous êtes indispensablement :

- Loyal, honnête, sincère et rigoureux, vous êtes force de proposition et d'initiative.
- Vous êtes à la fois doté d'un bon relationnel et faites preuve d'une grande implication.
- Vous avez un bon esprit de synthèse et une grande capacité d'analyse.

Votre maîtrise d'Excel est excellente et vous savez vous adapter aux différents outils informatiques et progiciels en lien avec la comptabilité, la gestion financière, la trésorerie, etc.

## Conditions proposées

CDI basé à Saffré (44390), statut cadre.

Rémunération : Fixe, à préciser en fonction du profil.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation par mail ou courrier à :

Madame Sandrine BENOIT, Assistante de Direction : [sandrine.benoit@biolait.net](mailto:sandrine.benoit@biolait.net) / 02 51 81 54 34.

Biolait S.A.S.

Z.A. de la lande

5, rue des entrepreneurs

44390 Saffré

la bio partout et pour tous !



www.biolait.eu