

# CDI - Assistant(e) de Direction/ Chargé(e) de gestion administrative et financière



**QUALIMENTAIRE, votre partenaire pour la qualité dans les Hauts-de-France**

## Présentation de la structure

Notre métier est d'accompagner les filières agricoles et alimentaires des Hauts-de-France en leur permettant de créer de la valeur par la mise en œuvre des signes officiels de qualité (SIQO), tels que le label rouge, l'AOP, l'IGP et la STG, tout en intégrant l'évolution de la demande des consommateurs vers une alimentation respectueuse de l'environnement et du bien-être animal, socialement acceptable.

Pour ce faire, nos actions sont réparties en 3 pôles :

1. **Développer et structurer** l'offre de produits sous signes officiels de qualité régionaux
2. **Produire et diffuser des ressources fiables**, notamment l'Observatoire économique des SIQO
3. **Aider à développer la consommation des produits sous SIQO** en informant et sensibilisant les relais professionnels et grand public

***Nous sommes une structure associative, financée par la Région Hauts-de-France afin d'enrichir l'offre en produits sous signes officiels de qualité des Hauts-de-France.***

## Missions

Au sein d'une équipe de 6 personnes, experte et passionnée par la qualité alimentaire, la personne aura la charge de :

### ▪ **Gestion administrative et financière de l'association**

#### • Suivi administratif

- Fonctionnement de l'association
- Organisation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales

#### • Suivi financier

- Constitution et suivi des conventions financières
- Participation à la préparation et l'élaboration des budgets prévisionnels
- Gestion des comptes bancaires, règlement des factures, appels de cotisations / facturation
- Aide à la préparation des états comptables et clôtures de comptes, en lien avec l'expert comptable

### ▪ **Gestion du personnel (paie externalisée)**

#### • Gestion des dossiers du personnel

- Gestion sociale sous-traitée (paie et charges sociales) : transmission des renseignements du personnel pour établissement des fiches de paie ; virement des salaires ; gestion des tickets restaurant

### ▪ **Secrétariat**

- . Dernière relecture et mise en page : compte-rendu d'activités, documentation interne (mémento, différents guides et plaquettes)
- . Classement et archivage

### ▪ **Gestion locative du bâtiment**

- . Interlocuteur(rice) principal(e) des locataires
- . Appel mensuel des loyers
- . Refacturation trimestrielle des charges
- . Gestion des éventuels travaux

## Profil recherché

### Compétences

- BTS Gestion des PME ou équivalent

### Savoir et savoir-être

- Organisation et rigueur
- Réactivité et adaptabilité
- Autonomie
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Sens des relations humaines et de l'analyse
- Discrétion, sens aigu de la confidentialité
- Esprit d'équipe

### Conditions d'exercice

- Rémunération en fonction du profil et de l'expérience
- Expérience de 2 ans minimum
- Tickets restaurant et comité d'entreprise
- Possibilité de temps partiel (80 %)

### Lieu de la mission

QUALIMENTAIRE  
2 rue de Dormagen  
59350 SAINT ANDRE LEZ LILLE  
03 28 38 94 94 [www.qualimentaire.fr](http://www.qualimentaire.fr)

### Personne à contacter

Cathy GAUTIER, Directrice  
[info@qualimentaire.fr](mailto:info@qualimentaire.fr)