



BEJO, société néerlandaise, est une entreprise leader en sélection, production, développement et vente de semences potagères de qualité, avec une expérience reconnue depuis plus de 100 ans dans ce milieu. Les semences BEJO sont distribuées dans plus de 100 pays via un réseau mondial d'une trentaine de sociétés et de distributeurs dédiés.

Notre filiale française située dans le Maine et Loire (49), compte 90 salariés permanents répartis sur 4 sites principaux.

Pour son siège social basé à Beaufort en Vallée (49), BEJO France recherche

un(e) **RESPONSABLE ADMINISTRATIF (VE), COMPTABLE ET FINANCIER(E)**

Sous la responsabilité de la Direction Générale,

MISSIONS et ROLES :

Gère et assure la finance, la comptabilité et les tâches administratives au sein de la société.

Rend compte au Directeur Général.

Travaille en étroite collaboration avec le Contrôleur financier international et les responsables de service de BEJO France.

A ce titre,

- Gère et assure la finance, la comptabilité et les tâches administratives générales pour les différentes entités BEJO en France (3 SARL et 1 GIE)
 - o Assure une organisation de haute qualité en étant force de proposition et en mettant en place les politiques et les procédures définies
 - o Fournit et interprète les informations financières
 - o Etablit les reportings financiers et est garant du respect des dates butoir spécifiques
 - o Prépare, établit les budgets des sociétés et gère les facturations inter sociétés
 - o Surveille et gère les flux de trésorerie
 - o Assure les mécanismes financiers en minimisant les risques
 - o Effectue les travaux de fin d'exercice comptable
 - o Gère les immobilisations, les assurances et les véhicules de location
 - o Développe et maintient les relations avec les administrations, le commissariat aux comptes, les établissements bancaires, les autorités financières et les autres contacts externes
- Gère une équipe composée d'un responsable contrôleur de gestion et d'une comptable
- Contribue au développement de son équipe en participant activement aux missions confiées

PROFIL :

- Vous êtes un candidat pro-actif et possédez un esprit « terrain » avec de fortes compétences managériales
- Vous êtes discret et doté d'une bonne aisance relationnelle
- Vous êtes enthousiaste et savez stimuler votre équipe au quotidien
- Vous êtes garant du respect de la confidentialité.

CONNAISSANCES TECHNIQUES REQUISES :

- Formation initiale minimum de niveau Bac+3 et/ou une expérience professionnelle reconnue de 5 ans minimum dans un poste similaire
- Maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance de la législation française concernant les règles comptables et financières
- Maîtrise du Pack Office, Power BI et expérience de travail avec un ERP (NAVISION est un plus)

Poste à pourvoir dès que possible en CDI
Rémunération selon profil et expérience
Poste basé à Beaufort en Vallée (49).

Si ce poste vous intéresse, merci de transmettre votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse suivante : **GIE BEJO** - à l'attention de Manuella FOUCHER - m.foucher@bejo.fr