



Bejo est une société spécialisée, entièrement tournée vers la sélection, la production et la vente de semences potagères pour la culture professionnelle de plein champ. La combinaison d'une technologie de pointe alliée aux techniques de sélection traditionnelle a fait de l'entreprise Bejo ce qu'elle est aujourd'hui : une entreprise leader en semences potagères avec des représentants dans plus de 100 pays offrant plus de 50 espèces.

Dans le cadre d'une création de poste, le **GIE BEJO** recherche, pour son siège social basé à Beaufort en Anjou (49) :

Un ADJOINT AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F - CDI

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière,

Votre mission :

Vous participerez, à travers vos missions et tâches, à la finance, à la comptabilité et aux tâches administratives générales pour les différentes entités BEJO en France (2 SARL, 1 GIE), et vous serez plus particulièrement en charge de :

- Mettre en place des politiques et des procédures définies
- Fournir et interpréter des informations financières
- Aider à établir les reportings financiers mensuels dans le respect des dates butoir spécifiques.
- Participer à l'établissement des budgets des sociétés.
- Gérer la facturation inter sociétés
- Participer à la gestion des flux de trésorerie
- Participer aux travaux de fin d'exercice comptable (inventaires, révision, justification...)
- Gérer par délégation du Responsable Administratif et Financier les immobilisations, les assurances (RC, Flotte, Marchandises, etc...) et les véhicules de location (Contrats, choix de véhicule, AEN, etc..)
- Participer à la migration de l'ERP vers la nouvelle version en ligne
- Gérer la rédaction et la mise à jour de la Piste d'Audit Fiable pour chacune des sociétés (Mise en place des contrôles internes documentés et permanents spécifiques à la gestion des factures (Traçabilité de la TVA))
- Suppléer le Comptable lors de ses congés en suivant les procédures écrites

Profil :

- Maîtrise des normes comptables françaises
- Connaissance de la fiscalité française
- Maîtrise des outils informatiques et logiciel comptable
- Sait analyser et synthétiser des informations financières
- Maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit
- Sait s'adapter à une activité de prestation de service
- Aptitude au travail en équipe
- Discret et doté d'une bonne aisance relationnelle
- Garant du respect de la confidentialité.
- Formation initiale minimum de niveau Bac+3 et/ou une expérience professionnelle reconnue de 5 ans minimum dans un poste similaire
- Expérience de travail avec un ERP (NAVISION est un plus)

Conditions proposées :

- CDI - A pourvoir dès août.
- Mutuelle obligatoire et prise en charge par l'entreprise à 100%
- Participation aux bénéfices (Supérieur à 3 mois d'ancienneté)
- 13ème mois (Supérieur à 6 mois d'ancienneté)
- Rémunération : Selon profil et expérience

Si ce poste vous intéresse, merci de transmettre votre candidature à l'adresse suivante : **GIE BEJO** - à l'attention du SERVICE RESSOURCES HUMAINES – Beauchêne – 49250 BEAUFORT EN ANJOU ou par mail : recrutement@bejo.fr