

Bio Centre, créée en 2007, est l'association de la filière biologique en région Centre-Val de Loire. Elle fédère l'ensemble des acteurs de la filière : producteurs, transformateurs, distributeurs et consommateurs, soit environ 700 adhérents.

Son équipe est composée de 16 salarié-e-s.

Elle est le chef de file régional du Réseau Bio Centre-Val de Loire qui comprend 7 autres associations (12 salarié-e-s) : 6 groupements départementaux d'agriculteurs biologiques ainsi que l'association Bio Berry.

Elle représente et défend à l'échelon régional les intérêts des filières biologiques auprès des financeurs et des acteurs du développement économique et agricole.

En lien étroit avec le Bureau de l'association et l'équipe salariée de coordination, le directeur/la directrice pilote l'animation de la vie associative et supervise la structuration et la coordination du plan d'action du réseau. Il/Elle s'appuie pour cela sur l'équipe salariée et plus particulièrement sur les deux coordinatrices de l'équipe. Il/Elle pilote la gestion comptable et budgétaire de la structure et assure l'animation et l'accompagnement de l'équipe salariée.

MISSIONS

Vie associative :

- Préparer et animer les réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale.
- Dans le cadre de ces dernières, accompagner le choix des orientations et positionnements stratégiques de l'association et du réseau régional, proposer des priorisations selon les moyens disponibles.
- Animer la commission finances du Réseau pour accompagner la répartition des moyens financiers entre les structures du réseau.
- Représenter l'association lors des événements officiels.

Coordination :

- Coordonner la recherche de financements pour permettre le maintien et le développement des moyens et de l'activité de l'association, en développant l'autofinancement (adhésions, formations, prestations).
- Représenter la structure auprès des financeurs, des acteurs économiques et politiques, maintenir et développer les relations avec ces acteurs.
- Garantir l'élaboration, la réalisation et le bilan du plan d'action annuel du réseau en lien avec la coordinatrice opérationnelle.

- Superviser la communication de l'association, en lien avec l'assistante de communication, gérer les relations avec la presse.
- Superviser les actions en direction des collectivités, en lien avec la chargée de mission territoires, principalement dans le domaine de la restauration collective.
- Coordonner la rédaction du rapport annuel d'activité.
- Participer aux réunions et réflexions nationales du réseau FNAB (amont) et des Interprofessions Bio Régionales (aval).
- Répondre aux sollicitations des structures du réseau (GAB et Bio Berry) en matière de gestion sociale et de recherche de financements.

Gestion financière et administrative de l'association

- Etablir et piloter le budget annuel de l'association en lien avec le trésorier.
- En lien avec les salariés, élaborer et/ou superviser les demandes de financements et les bilans des conventions de financement (Conseil régional, DRAAF, Agence de l'eau, Ademe...).
- Superviser le travail de l'assistante de direction en matière de gestion comptable et sociale.
- Valider les achats et les règlements, gérer la trésorerie.
- Préparer la clôture comptable annuelle en lien avec l'assistante de direction, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Superviser la gestion des moyens généraux (informatique, télécommunication, locaux, véhicules de service).

Ressources humaines :

- Elaborer les fiches de poste selon les besoins et les moyens de l'association.
- Organiser les recrutements des nouveaux salariés et leur bonne intégration.
- Réaliser les entretiens annuels et professionnels et accompagner l'évolution professionnelle des salariés, en lien avec le bureau de l'association.
- Piloter la formation des salariés.
- Animer les réunions d'équipe et de réseau.
- Représenter la fonction employeur de l'association dans le cadre des réunions de CSE.
- Garantir le bon fonctionnement quotidien de l'équipe (horaires, enregistrements des heures sur actions, frais de déplacement, prise de congés et RTT).

PROFIL

Formation supérieure et/ou expérience confirmée dans un poste similaire
Permis B indispensable

Connaissances :

Production et filières agricoles
Caractéristiques agricoles, socio-économiques et politiques de la région Centre Val de Loire
Milieu associatif et collectivités locales
Notions juridiques en matière de gestion sociale et RH

Maîtrise des notions générales de comptabilité et de gestion

Savoir-faire :

Gestion de projets

Négociation

Capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse

Aisance dans la prise de parole en public

Encadrement d'équipe et accompagnement de l'évolution professionnelle des salarié-e-s

Ecoute et reformulation, prévention et gestion des conflits

Qualités

Aisance relationnelle

Leadership

Autonomie et esprit d'initiative

Organisation et rigueur

Gestion du stress

CONDITIONS

- CDI statut cadre
- Salaire : 45 K € négociable selon expérience et compétences
- 5 semaines de congés payés et 20 RTT / an

CV et lettre de motivation avant le 31 octobre à recrutement@bio-centre.org

Jury de recrutement : 13 novembre 2025 à Orléans

Prise de poste : au plus tard mi février 2026