

**Offre d'emploi**  
**Adjoint administratif et financier, Jardin Soli-Bio**

CDI à temps plein – Lèves, Eure-et-Loir (28)



---

**La structure**

Installé depuis 2010, sur la commune des Villages Vovéens, Soli-Bio est un jardin d'insertion ancré sur un territoire rural, qui produit et commercialise des légumes cultivés en agriculture biologique. Nos maraîchers sont accompagnés par l'équipe d'encadrement pour les aider à réaliser un projet personnel les conduisant vers une formation ou un emploi stable. Soli-bio est aussi une association qui réunit des consommateurs à qui les légumes sont vendus sous forme de paniers hebdomadaires, déposés dans des points de retrait.

Afin de prolonger ses activités de production et de vente de légumes, Soli-Bio s'est engagé depuis 2021 dans le développement d'un Eco-Pôle, un espace collaboratif visant à promouvoir le bien-être alimentaire, en partenariat avec l'ADSEA. Cet Eco-Pôle, implanté à Lèves, permet de sensibiliser un large public à une alimentation saine à travers des ateliers cuisine et des partenariats avec de nombreuses structures (e.g. centres sociaux, DAME, Apprentis d'Auteuil) et de transformer nos fruits et légumes afin de valoriser les surplus de production et de diversifier notre offre de produits. L'équipe est composée de 7 salariés permanents et de 28 salariés en parcours d'insertion.

Soli-Bio est à la recherche d'un adjoint administratif et comptable. Nous recherchons un(e) candidat(e) motivé(e) pouvant contribuer à la gestion de l'association et à son développement.

**Principales responsabilités**

- **Responsabilités administratives**

Accueil téléphonique, gestion du courrier  
Gestion administrative des ressources humaines, y compris embauches, paie et congés payés  
Appui administratif aux membres de l'équipe  
Gestion des locaux et des véhicules  
Gestion des adhérents aux paniers  
Contacts avec d'autres structures et entreprises

- **Responsabilités comptables**

Saisie comptable et classement des pièces comptables  
Emission, paiement et suivi des factures  
Suivi des ventes  
Lien avec le cabinet comptable

Des tâches supplémentaires peuvent être demandées en fonction des besoins de l'association et de son développement.

## Qualifications

- Formations de niveau IV ou III (BEP/Bac pro/BTS gestion administrative ou titre homologué de formation continue) ou expérience professionnelle d'au moins deux ans
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Sens de l'animation et du travail en équipe
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, organisation, prise d'initiatives, capacité de prévision et d'adaptation
- Permis B indispensable

## Conditions

<b>Lieu de travail</b>	Lèves (Chartres métropole), Eure-et-Loir (28)
<b>Type de contrat</b>	CDI, 35 heures par semaine
<b>Date d'embauche</b>	Dès que possible
<b>Salaire</b>	Selon Convention Collective des Ateliers Chantiers d'Insertion (ACI) et selon profil et expérience

Pour postuler, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à [solibiovoves@orange.fr](mailto:solibiovoves@orange.fr) avec comme intitulé '*Poste d'adjoint administratif et financier*'. Nous traiterons les candidatures dès qu'elles seront reçues.