



COOPERATIVE D'ACTIVITE ET D'ENTREPRENEURS

## FICHE DE POSTE Assistant-e administratif-ve et comptable

PRISME SAS est une coopérative d'activité et d'entrepreneur-e-s (CAE) qui accompagne le développement de 60 coopérateurs / entrepreneurs sur 3 établissements un généraliste, un culturel et un établissement à Marseille. Les principes forts de mutualisation de l'ESS sont mis en œuvre autour de la gestion administrative et de l'accompagnement.

Une grande dimension de projets collectifs est portée par la structure favorisant des dynamiques de collaboration et une gouvernance partagée.

L'équipe support est composée de 3 personnes à ce jour et 4 avec vous. Elle met en œuvre l'ensemble des actions nécessaires au bon fonctionnement de la structure et à la gestion des comptes des différents coopérateurs.

Vos missions seront réalisées en lien avec les membres de l'équipe et comprendront 3 jours pour la coopérative et 2 jours pour la gestion d'associations affiliées à la coopérative.

### 1° Missions au sein de la coopérative

#### Comptabilité :

Saisie comptable via un logiciel spécifique aux coopératives (Louty) ainsi que sur le logiciel SAGE

Suivi de la caisse des entrepreneurs et des remises en banque

#### Social :

Gestion de la paie, des variables et déclarations sociales (DNS)

Déclaration et suivi des arrêts de travail et de l'activité partielle

#### Gestion :

Suivi, validation et paiement des notes de frais des entrepreneurs

### 2 ° Mission d'accompagnement administratif de la structure associative

#### Missions principales

- Effectuer la gestion et comptabilité de l'association
- Déclarer la TVA
- Réaliser le bilan et la télédec en lien avec la responsable
- Réaliser les demandes et le suivi des subventions

- Co-coordonner la rédaction du rapport d'activité sur la partie financière
- Être garant des valeurs et du projet associatif
- Participer à la vie associative

#### Effectuer la gestion et la comptabilité de l'association

Effectuer la saisie et le suivi de la comptabilité au quotidien. Effectuer le suivi financier (budget et trésorerie). Créer des outils de gestion. Préparer et superviser la clôture des comptes avec le conseil d'administration. Réaliser les demandes et le suivi des subventions.

Rechercher des subventions et travail de veille, effectuer les demandes et les bilans en lien avec les autres membres de l'équipe. Rechercher d'autres sources de financements autorisés par l'Assemblée Générale.

Effectuer le suivi des paies (2 ETP) en lien avec le prestataire paie. Effectuer le versement des salaires. Saisir les OD et régler l'URSSAF.

Effectuer le rapprochement bancaire et le règlement des factures.

#### Co-cordonner les relations partenariales

Participer à une réunion mensuelle d'équipe de la structure associative.

Participer aux assemblées générales, aux réunions du CA

Motivation : être curieux-se du secteur de l'ESS, avoir des connaissances du milieu coopératif serait un plus

Compétences attendues : Bac +2, 5 ans d'anciennetés dans des expériences similaires

Travail en équipe et tout ce que cela implique, rigueur, patience, Capacité d'analyse et de synthèse

Compétences relationnelles : avoir une aisance relationnelle car vous serez en lien avec les entrepreneurs régulièrement, savoir communiquer en public

#### Conditions :

Temps plein en CDD de 3 mois, puis CDI si concluant.

Salaire brut annuel entre 24000 et 26000 selon le profil

Candidature par mail jusqu'au 20 juillet à [contact@caeprisme.com](mailto:contact@caeprisme.com)

Entretien prévu à partir du 21 juillet 2021.

Embauche le 1<sup>er</sup> septembre 2021