



LES AMANINS RECRUTENT UN AGENT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

Les Amanins, centre d'accueil et de séjours en agroécologie, recherche un collaborateur Agent Comptable et Administratif pour ses trois structures (SCI, SCOP, Association).

Notre vocation est de partager, avec le public que nous accueillons, nos pratiques en faveur de la transition écologique.

Animés par la double question fondamentale : « *Quelle planète laisserons-nous à nos enfants ? Quels enfants laisserons-nous à notre planète ?* », nous proposons des stages et des formations de découverte de l'écologie pratique et quotidienne, de l'écologie relationnelle et recevons des séminaires et formations qui raisonnent avec nos valeurs. Nous œuvrons pour que l'humain et la nature se retrouvent.

Rattaché principalement à la SCOP et sous la responsabilité de ses associés, vous êtes le référent pour les 3 structures, de toutes les questions relatives à la gestion administrative, la production et le partage des informations comptables ainsi que le suivi financier et budgétaire, en lien avec le cabinet comptable et tous les acteurs du projet (salariés, associés, co-gérants et administrateurs de l'association).

MISSIONS

1. Gestion comptable, fiscale

- Saisie de la comptabilité courante (clients, fournisseurs, banque, paies, immobilisations)
- Suivi des créances, relances, lettrages clients
- Revue des comptes (lettrage, apurement, reclassement), refacturations inter structures
- Suivi, déclarations et paiements des obligations fiscales (TVA, TS, IS, CFE, etc...)
- Justification des comptes et préparation des dossiers pour les bilans
- Classement et archivage
- Suivi quotidien de la trésorerie des 3 structures (vigilance et anticipation)
- Rapprochements bancaires, suivi et inventaire de caisse
- Enregistrement et validation des règlements (fournisseurs + autres tiers), remises en banque (chèques, espèces, chèques vacances), suivi et création des mandats créanciers, suivi incidents de paiements, etc...
- Lien avec les établissements bancaires (questions courantes, suivi contrats et services, dossier de financement)
- Réaliser les outils de gestion annuels en concertation avec les cercles opérationnels (budgets des pôles, compte de résultat prévisionnel, plan de trésorerie, masse salariale)
- Suivi de la fluctuation de la trésorerie (vigilance et anticipation).

2. Gestion administrative

- Formalités administratives et juridiques des entreprises :
- Supervision de l'ensemble des démarches administratives de toutes les formalités RH pour les 3 structures, en lien avec le cabinet comptable (entrée, sortie, congés, AM, AT, mutuelle, etc...)
- Suivi des heures travaillées et préparation des éléments mensuels en vue de la réalisation et des paiements des bulletins de paie.
- Tenue des registres administratifs liés au RH, archivage
- Veille RH (convention, légal obligatoire), gestion des subventions et des aides à l'embauche
- Suivi des dépenses de formation, déclaration et règlement des contributions obligatoires, préparation et transmission des demandes de financement
- Préparer tous les documents nécessaires aux différentes formalités administratives et juridiques des entreprises (révision coopérative, bulletins de souscription, liste ministérielle, documents d'AG, modification des gérants, gestion des comptes courants associés, suivi d'apport au capital, règlements et souscriptions ...), en lien avec la ou les gérante(s) et le délégué de l'URSCOP.

3. Pilotage

- Frais Généraux : suivi des contrats, prospection
- Collecte des données comptables et de gestion pour la mise à jour des tableaux de reporting mensuels (CA, Charges, Paie)
- Fournir aux responsables des 3 structures des états et/ou outils financiers prévisionnels et budgétaires, notamment en support des réunions associés (SCOP) et du CA (ASSO) et des réunions inter structures (SCOP, ASSO, SCI)

Prendre un rôle actif lors des réunions mensuelles de la commission finances de la SCOP afin de conseiller les salariés associés dans la prise des décisions stratégiques

4. Informatique & réseaux

- Infogérance, maintenance, fournitures et support technique pour tous les outils informatiques (matériel + logiciels), la téléphonie et les réseaux, en lien avec notre prestataire local
- Veille permanente sur les process en place et les faire évoluer selon les besoins des équipes et les moyens disponibles, toujours dans une optique d'homogénéisation des pratiques entre les 3 structures

5. Vie du collectif

- Participation aux réunions d'équipe hebdomadaires et mensuelles
- Participation aux réunions bisannuelles en plénière
- Participation aux réunions bimensuelles inter-structures (SCOP, ASSO, SCI)
- Participation aux Conseils d'Administrations mensuels, et au séminaire annuel (ASSO)
- Participation à la promotion du lieu et de ses activités en représentant les Amanins lors de ses évènements annuels (De ferme en ferme, Fête des Amanins...)

PROFIL RECHERCHE

Expérience souhaitée : 3 ans minimum sur la gestion administrative et comptable d'une PME. Connaissance de l'économie sociale et solidaire appréciée.

Formation minimum : BAC+2 comptabilité/gestion.

Compétences :

- Saisie comptable
- Contrôle de gestion (réalisation d'outils budgétaires, suivi et gestion de trésorerie, capacité à calculer les coûts de revient, chiffrer les projets de développement, détecter les situations financières critiques)
- Gestion administrative
- Gestion RH

Capacités :

- Aisance dans le travail en équipe
- Adaptabilité (tâches diversifiées), organisation, rigueur
- Capacité d'écoute et de remise en question
- Aptitude à gérer les priorités et à anticiper
- Capacité à analyser des situations, à proposer des améliorations
- Aisance avec l'outil informatique et digital
- Seraient un plus : connaissance des spécificités des SCOP et du logiciel CEGID

MODALITES

Recrutement : Poste à pourvoir au 1^{er} Octobre

Candidature à envoyer à l'attention de Nicolas par mail : nicolas.b@lesamanins.com ou par voie postale : LES AMANINS – 1324 route de Crest – 26400 LA ROCHE SUR GRANE

Limite de candidature : 30 Août 2021 / Entretiens de recrutement : première décade de Septembre 2021

Prise de poste début octobre 2021

Conditions du poste :

- Rémunération brute horaire : 11€ les six premiers mois puis 12€ (salaire unique pour tous les salariés)
- Période d'essai de deux semaines renouvelable une fois
- Selon votre volonté, vous pourrez devenir salarié-associé de la SCOP et participerez activement et collectivement à la gestion de votre outil de travail. Vous aurez un rôle de conseil stratégique dans vos domaines de compétence.

Contrat de travail 28h hebdo. CDD de 6 mois pour une phase « test », en vue de transformation en CDI. La répartition du temps de travail est approximativement celle-ci (sachant qu'en fonction des périodes de l'année, cela fluctue) :

- SCOP : 20h /semaine
- ASSOCIATION : 7h /semaine
- SCI : 1h /semaine