

OFFRE CONTRAT A DUREE DETERMINEE

Mars 2024

L'entreprise

La Société Coopérative d'Intérêt Collectif Les Champs des Possibles développe depuis 2009 en Ile de France un ensemble d'outils d'appui à la création d'activités dans les domaines de l'agriculture biologique et de l'alimentation durable.

La structure est ainsi tout à la fois une **Couveuse d'activités** permettant à des futur-e-s créateurs et créatrices d'entreprise de tester leur projet dans des conditions réelles avant création, une **Coopérative d'Activités et d'Entrepreneurs** offrant une alternative à l'entrepreneuriat individuel via le développement pérenne de son projet au sein de la coopérative avec mutualisation de services (social, comptable, accompagnement, etc.) et un **Organisme de Formation** pour former les entrepreneurs/ses ou futur-e-s entrepreneurs/euses des secteurs d'agriculture et de l'alimentation.

Hébergeant près de 70 activités entrepreneuriales, l'entreprise dispose d'une comptabilité analytique très poussée et d'une solution de gestion spécifique (LOUTY) permettant de suivre au quotidien l'activité de chacun-e des entrepreneurs/euses. La comptabilité et la gestion sont ainsi des compétences essentielles au sein de la coopérative permettant de fournir aux accompagnateurs et aux entrepreneurs un service réactif et de qualité.

La coopérative compte 80 associés, est dirigée par 2 co-gérants et animée par une équipe salariée de 8 personnes.

<https://www.leschampsdespossibles.fr/>

Le poste

Le poste d'assistant.e comptable s'inscrit dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité de l'entreprise nécessitant le renforcement de son équipe administrative. La personne recrutée sera accueillie au sein d'une équipe constituée de 7 salarié.e.s répartis en deux pôles : un pôle « accompagnement » et un pôle « gestion » composée de 1 Responsable Comptable, 1 Responsable de gestion et RH. Ce sont les membres de ce pôle qui auront la charge de l'encadrement de la personne recrutée.

Les missions

Encadré-e par le pôle Gestion et ayant accès à des formations spécifiques (solution de gestion LOUTY notamment) le/la salarié.e aura pour missions principales :

- Contrôler les notes de frais et leur conformité vis-à-vis des procédures et les archiver
- Saisir les factures fournisseurs de l'activité structure
- Suivre les encaissements et décaissements, saisir les règlements clients et fournisseurs dans la solution de gestion LOUZY
- Relancer et suivre les impayés auprès des entrepreneurs et de l'Organisme de Formation
- Organisation, classement physique et informatique des documents comptables et administratifs, suivi des chronos, etc., le tout en conformité avec les règles comptables, juridiques et fiscales en vigueur, archivage.

Les compétences et qualités requises

- Rigueur, sérieux et réactivité ;
- Ouverture d'esprit, capacité à travailler en équipe ;
- Connaissance des outils bureautique (excel, word et formation spécifique sur la solution de gestion LOUZY)
- Notion en comptabilité peut être un plus ;
- Bonne capacité de rédaction et de compréhension ;
- Débutant.e accepté.

Les conditions d'embauche

Type de contrat : CDD à temps partiel (69 heures par mois soit environs 2j par semaine à ajuster)
Durée du contrat : 3 mois renouvelable
Rémunération : 1104€ brut mensuelle
Localisation : Bureaux de la structure à Montreuil
Prise en charge 50 % pass Navigo
Tickets restaurant

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 31 mai à : laurent@leschampsdespossibles.fr (intitulé du mail : « Assistant.e Comptable »).