



**LES CHAMPS
DES POSSIBLES**

OFFRE D'EMPLOI

FACILITATEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E

Les Champs des Possibles

Les Champs des Possibles est une **couveuse et coopérative d'activités et d'entrepreneurs spécialisée dans les métiers de l'agriculture biologique, de l'alimentation durable et du développement local**, regroupant 80 sociétaires (paysan-ne-s, artisan-ne-s, consommateurs/trices, partenaires techniques, collectivités locales, salarié-e-s, etc.).

La **coopérative (SCIC-SARL)** accompagne depuis 2009, en Ile-de-France, ceux et celles qui désirent créer leur activité. Nous animons un **dispositif régional de test d'activité** leur permettant de tester leur projet en grandeur réelle, organisons des **formations** sur des thématiques variées (technique, compta/gestion, etc.), et proposons à ceux et celles qui le souhaitent la possibilité de **créer durablement leur activité au sein de la coopérative en optant pour le statut « d'entrepreneur salarié associé »**.

La coopérative accompagne en 2022 une **soixantaine d'entrepreneurs** sur des activités individuelles ou collectives. Elle a réalisé un chiffre d'affaire global de plus d'un million et demi d'euros en 2021 et poursuit son développement dans un contexte sociétal et économique porteur.

Les Champs des Possibles travaillent en partenariat étroit avec différents acteurs franciliens des secteurs de la formation professionnelle et de la création d'activité - associatifs comme institutionnels - et est membre et investi au sein de plusieurs réseaux nationaux (RENETA, Fédérations des CAE, etc.).

Plus d'infos : <https://www.leschampsdespossibles.fr/>

Le poste

Le poste de « Facilitateur Administratif et Financier », aux **compétences et savoir-faire multiples**, répond au besoin **d'accompagnement du changement d'échelle** de notre coopérative, particulièrement sollicitée et attendue en raison de l'importance vitale de son objet : l'alimentation.

A l'aise avec **l'analyse économique et financière** de projets entrepreneuriaux, le **montage et la gestion de dossiers complexes**, les **problématiques de financement**, les **montages et statuts juridiques innovants de l'ESS** et les modes de **gouvernance partagée**, vous contribuerez au sein d'une équipe interne comprenant 9 personnes à développer cette entreprise coopérative qui ambitionne de changer nos façons de produire et consommer.

Les missions

En lien étroit avec la gérance, à l'interface avec l'équipe interne (pôle gestion, pôle accompagnement, pôle formation) et les différents prestataires extérieurs et partenaires, vous aurez pour missions principales :

- Appui au pilotage économique et financier de la coopérative et de ses différentes activités (couveuse, organisme de formation, CAE...);
- Ingénierie financière et juridique au service des projets de la coopérative (investissement, développement, participation, etc.) et de ceux des entrepreneurs;
- Gestion et développement des ressources financières (subventions, emprunts, titres participatifs, contribution coopérative, etc...) et de la trésorerie;

- Elaboration et suivi des différents budgets, analyses et simulations ;
- Suivi de la conformité des pratiques juridiques, sociales et fiscales de la structure (dont certification Qualiopi) ;
- Construction et animation de nouveaux outils pour le pilotage la gestion des ressources et le reporting ;
- Contribution à l'analyse et à l'amélioration des procédures internes ;
- Appui à l'équipe interne, aux entrepreneurs et aux structures associées (CUMA, association ABIOSOL, PROJECTERRE) sur les champs de compétences du poste ;
- Liens avec les partenaires et prestataires de la structure.

Les compétences et qualités requises

- Curiosité, ouverture d'esprit et intérêt fort pour le modèle entrepreneurial promu par la coopérative ;
- Autonomie, esprit d'initiative et sens des responsabilités, adaptabilité et esprit d'équipe, rigueur, sens de l'organisation, capacités d'écoute et aisance relationnelle ;
- Expérience professionnelle validée, idéalement sur un poste aux responsabilités équivalentes ;
- Excellente maîtrise des outils budgétaires et d'analyse financière, d'Excel et autres outils informatiques nécessaires à ce type de mission ;
- Connaissances juridiques (droit des sociétés, droit des contrats, droit social, etc.) et appétence pour le sujet ;
- Une bonne connaissance du secteur d'activité et du fonctionnement coopératif serait un plus apprécié ;
- Sensibilité pour l'économie sociale et solidaire et intérêt fort pour les secteurs de l'agriculture paysanne et de l'alimentation biologique.

Les conditions d'embauche

Type de contrat : CDI - période d'essai de deux mois renouvelable.

Temps de travail : Temps plein souhaité, temps partiel possible (minimum 80%)

Rémunération : base 2900 euros brut TP avec valorisation expérience et âge selon grille interne.

Avantages sociaux : prise en charge 50% abonnement transport, mutuelle

Localisation : bureaux de la structure à Montreuil, possibilités de télétravail partiel si souhaité.

Prise de poste fin 2022 début 2023

CV et lettre de motivation en un seul fichier sous format PDF comme suit : NOM_Prenom.pdf à adresser à :

M M.me. les co-gérant.e.s des Champs des Possibles par mail recrutement@leschampsdespossibles.fr
(intitulé du mail : « Facilitateur Administratif et Financier »)