



Offre d'emploi / Fiche de poste

Responsable administratif et financier - Chargé(e) de mission sociale CDD de 8 mois

Responsabilités/rôles

Contexte général

La gestion sociale et le suivi financier font partie de manière intégrée de l'offre globale d'accompagnement (administratif, entrepreneurial, financier, etc.) proposée par les équipes d'appui des Coopératives d'Activités et d'Emplois (CAE) en bâtiment. Le responsable administratif, financier et social travaille donc en coopération étroite et cohérence avec l'ensemble des membres de cette équipe. Il a notamment pour tâche d'assurer au quotidien la clarté, la rigueur et la pertinence du fonctionnement financier de la structure (outils informatiques, logiciels, outils de suivi, architecture générale, etc.) aussi bien pour la structure d'accompagnement que pour les entrepreneurs. Ceci dans le respect des orientations décidées par les associés.

A noter : L'organisation comptable d'une CAE est basée sur l'utilisation d'un grand nombre de comptes analytiques (1/entrepreneur). La maîtrise des principes de comptabilité analytique est donc primordiale.

- **Rôle financier 'structure' : Ingénierie et suivi financiers de l'entreprise**
 - Choix, mise en place et suivi des outils financiers de la CAE (logiciels, emprunts, tableaux de suivis, etc.),
 - Développement et démarche de progrès permanente sur nos outils de gestion,
 - Elaboration et suivi des budgets, suivi de la trésorerie
 - Rédaction et suivi des dossiers de subventions,
 - Préparation de points de situation réguliers (avec indicateurs) à l'équipe, à la gérance et/ou aux associés,
 - Analyses financières pour aide à la décision,
 - Interactions avec nos partenaires financiers clés (banque, financeurs, etc.)
 - Suivi des redevabilités spécifiques aux SCOP (participation, capital & souscription, etc.)
- **Suivi financier des ES**
 - Éditer les tableaux de bord mensuels et les mettre à disposition des entrepreneurs,
 - Accompagner les entrepreneurs sur les questions d'ingénierie financière (pour leur activité),
 - Améliorer constamment la pertinence des outils de suivis proposés
- **Gestion sociale**
 - Interaction avec les organismes sociaux et le centre de paie,
 - Suivi des congés et des heures de travail (récup, absence, etc.),
 - Gestion des contrats de travail, etc.,
 - Suivi du cadre juridique RH en vigueur
- **Comptabilité**
 - Gestion de l'architecture financière (notamment pilotage de la comptabilité analytique)
 - Superviser et accompagner la clôture des ES et de la coopérative
- **Référent ERP**
 - Suivi du développement de l'ERP de la coopérative (www.autonomie.coop),
 - Interaction avec l'équipe de développement,
 - Accompagnement de l'équipe d'appui et des entrepreneurs sur les questions liées à l'ERP.
- **Participation aux tâches collectives de l'équipe d'appui**
 - Animation de réunions d'information sur la coopérative et d'ateliers collectifs à thèmes
 - Participation à la réunion hebdomadaire et aux séminaires de travail (1 jour /trimestre) de l'équipe
 - Participation aux groupes de travail du réseau national *Coopérer Pour Entreprendre*
 - Travail en coopération étroite avec les autres membres de l'équipe sur tous les dossiers transversaux

Profil & compétences recherchées

- **Savoirs-faire**
 - Grandes capacités d'organisation & rigueur d'application
 - Forte expérience et maîtrise avérée en gestion des entreprises
 - Très bonnes connaissances en comptabilité (notamment analytique)
 - Très bonne maîtrise de l'informatique (bureautique, messagerie, internet)
 - Expérience avérée sur le logiciel SAGE
 - Excellentes capacités d'expression orales et écrites (notamment orthographe)
 - Capacité de rendre compte du travail effectué, des difficultés/blocages rencontrés (reporting)
- **Savoirs-être**
 - Expérience et goût pour le travail en équipe et la coopération
 - Sens prononcé du collectif et de l'altruisme
 - Enthousiasme, esprit d'initiative & autonomie dans le travail
 - Capacité et volonté réelle de s'intégrer dans un fonctionnement sociocratique de gouvernance (= organisation horizontale et non hiérarchique du travail) → prise de responsabilité & travail sur soi.**
 - Patience et persévérance
 - Des bases en communication non-violente seraient un plus (ou à minima volonté de se former)
 - Capacités de remise en question
- **Autres**
 - Familiarité avec le secteur du bâtiment et son environnement
 - Notions de coopération et intérêt pour le statut d'associé
 - Intérêt pour l'écoconstruction
 - Sensibilité à la préservation de l'environnement
 - Connaissance du statut SCOP et de ses spécificités

Caractéristiques du poste

- Lieu de travail : principalement Poitiers (Zone République II) et tout autre lieu occasionnel (antennes locales, sites de chantiers, réunions, séminaires, rendez-vous, etc.)
- Catégorie : ETAM (Convention collective des ETAM - IDCC 1597)
- Volume horaire : Temps partiel = 28 h/semaine (négociable)
- Possibilité de compléter le poste et le volume horaire (35h) avec des responsabilités supplémentaires
- Présence quotidienne obligatoire
- Taux horaire brut proposé : 13,5€/h
- Début de contrat envisagé : Octobre-Novembre 2017 (négociable)
- Ordinateur et téléphone professionnel pouvant être mis à disposition
- Souveraineté opérationnelle dans les domaines de responsabilité du poste
- Poste appelé à se transformer en CDI (sous réserve de poursuite du développement actuel de l'entreprise et d'adéquation avec les compétences recherchées)

Merci d'adresser vos lettres de candidature et CV

Par courriel à recrutement@alterbative.fr

ou par courrier à la coopérative: 12 rue Eugène Chevreul, 86000 Poitiers

Avant le 15 Octobre 2017

