

Environnement de travail

Coodémarrage.53 est une coopérative d'activité et d'emploi basée à Changé (53). Elle s'adresse à tous ceux et celles qui ont un projet d'activité économique ou le désir de créer leur propre emploi à partir de leur savoir-faire. Elle offre ainsi une alternative à la création d'entreprise classique : rejoindre une **entreprise partagée**. Elle est constituée d'un portefeuille d'une centaine d'entrepreneurs géré de manière analytique en comptabilité.

Coodémarrage est **source de projets innovants** sur le département et accueille des activités très diverses portées par des entrepreneur.es motivé.es sur tout le département.

Antenne sur le Service à la Personne, antenne bâtiment, coopératives de jeunes, participation à la coopérative d'installation en agriculture paysanne, Coodémarrage s'intéresse à tout projet permettant le développement de l'emploi et de l'entrepreneuriat.

Actuellement, Coodémarrage travaille à l'élaboration d'un Tiers Lieu afin de partager avec d'autres entreprises et associations un lieu convivial de travail et de vie, d'échanges et de partages.

Vous êtes dynamique, vous avez le sens du service et vous êtes motivé.e à l'idée d'aider nos entrepreneur.es à avancer ? Vous souhaitez participer à ce projet collectif, rejoignez-nous en postulant au poste d' :

Assistant(e) comptable (H/F)

Présentation du poste

En collaboration avec une équipe dynamique, vous serez chargé.e de différentes missions sur le pôle hébergement (comptabilité et administratif) en collaboration avec le service accompagnement.

Les missions proposées

Comptabilité :

En lien étroit avec la responsable comptabilité et paie, vous assurerez :

- la bonne tenue du service comptabilité (enregistrement comptable, préparation des états de trésorerie...)
- la relation avec les entrepreneur.es de la coopérative (Suivi de la transmission des pièces comptables par les entrepreneur.es, gestion des remboursements de frais...)

En appui à l'équipe d'accompagnement vous facilitez le travail de suivi budgétaire des entrepreneur.es accompagné.es.

Vous serez aussi amené.e à préparer les travaux de clôture de fin d'année pour nos entrepreneur.es.

Administratif :

Vous assurerez au quotidien l'interface entre l'équipe de la Coopérative et les entrepreneurs (accueil et orientation), vous participez à la préparation des temps collectifs (Assemblée Générale, réunions...)

Le profil recherché

Polyvalent(e)
Organisé(e)
Sens du travail en équipe
Rigoureux.se
Savoir gérer les urgences
Pédagogue

Le contrat proposé

Type contrat : CDI

Temps du contrat : Temps plein sur base 35 heures

Horaire : lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Un temps partiel peut être négocié.

Expérience souhaitée : 2 ans

Salaire : 1668.37 € brut par mois

Convention collective : SYNTEC 1486 (Bureaux d'Études Techniques, des Cabinets d'Ingénieurs-Conseils et des Sociétés de Conseils)

Nous sommes organisés en SCOP – une coopérative de salarié.es ; au plus tard 2 ans après votre prise de poste, vous deviendrez associé.e et serez sollicité.e pour participer aux grandes décisions de l'entreprise.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer à gestion@coodemarrage.com – Mme Julie LEMESLE

Les entretiens se tiendront **les 2 et 3 juillet 2020**. En cas d'impossibilité, merci de nous le signaler.