

SCIC LE CHAMP COMMUN (56) :

OFFRE EMPLOI GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE CDD 12 MOIS - 35 H / semaine Evolution possible en CDI

Date limite pour la réception des candidatures : **26 août 2018**
Date des entretiens : **semaine du 03 septembre**
Date d'embauche : **au plus tôt, à partir du 17 septembre**
Lieu de travail : **Augan (56)**
Personne référente : **Aude GERARDIN**

CONTEXTE

« Le Champ Commun » est une société coopérative d'intérêt collectif (SAS-SCIC), créée en décembre 2009 et fondée sur la réappropriation des commerces de proximité, dans un mode de gestion collective avec et au service des habitants. Elle est située dans le Morbihan à Augan, village dynamique de 1500 habitants.

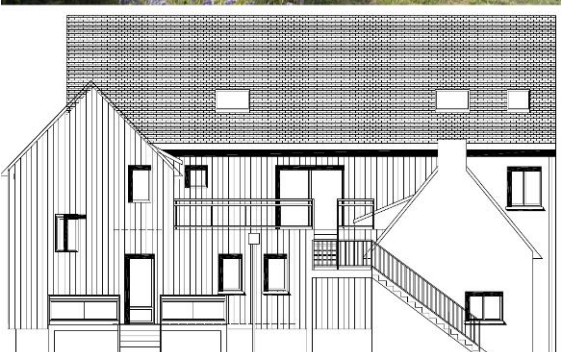
Ses 180 associéEs ont développé depuis plus de 8 ans une **épicerie**, notre Garde-Manger, un **bar café-concert**, notre Estaminet, une **brasserie**, produisant l'Auganaise, notre bière locale, une activité d'**essaimage** et d'accompagnement de porteurs de projet ainsi qu'une **Auberge**, proposant une activité d'hébergement et de restauration.

Toutes ces activités fonctionnent grâce à la présence d'un **pôle administratif qui assure les démarches financières, sociales et fiscales**. Le flux annuel de la coopérative avoisine le million d'euros pour un chiffre d'affaires de 725 000€ en 2017.

Deux personnes sont actuellement présentes afin d'assurer les missions de secrétariat-comptable, de gestion économique et de contrôle administratif. Ce poste est à pourvoir en remplacement d'un des deux salariéEs.

La coopérative emploie aujourd'hui 13 personnes et travaille en partenariat direct avec 3 associations locales, sociales et culturelles. Ensemble, elles représentent un collectif d'une vingtaine de salariéEs et promeuvent **la répartition égale des salaires et de la responsabilité de l'équipe sur les différentes activités**.

Pour en savoir plus : admin@lechampcommun.fr
tel: 09 67 37 49 04 <http://www.lechampcommun.fr>



RESPONSABILITES GENERALES DU POSTE :

Nous recherchons une personne pour rejoindre le pôle administratif de la coopérative et s'occuper des missions de type secrétariat-comptabilité, tout en ayant un attrait pour le modèle coopératif et sa vie associative

MISSIONS:

TRESORERIE :

- suivi quotidien des pièces administratives financières
- saisie et dépôt des caisses réalisées par les activités
- préparation des dépôts bancaires
- paiement des factures

COMPTABILITE :

- vérification et saisie des pièces comptables
- réalisation des rapprochements bancaires

FISCAL :

- déclaration de TVA
- contrôle et suivi des impôts

SOCIAL :

- saisie des fiches de paie et suivi des paiements URSSAF
- demande et saisie des dossiers de formation, suivi des paiements
- démarches administratives en lien avec les organismes sociaux

PROFIL RECHERCHE :

- Formation en secrétariat-comptabilité ou expérience professionnelle significative sur ce type de missions
- Autonomie dans la gestion financière
- Capacité à mettre en place des outils de gestion collaboratifs
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion
- Travail en équipe
- Intérêt pour le travail coopératif

CONTRAT : CDD de 12 mois à 35h/semaine - évolution possible en CDI

Rémunération : SMIC horaire: 10.09€ brut/heure

CV ET LETTRE DE MOTIVATION A ENVOYER A :
SCIC LE CHAMP COMMUN
1, rue du Clos Bily à 56 800 AUGAN
ou par mail à: admin@lechampcommun.fr

Personne référente: Aude GERARDIN