



SICLE RECRUTE UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET COMPTABLE

Présentation de la coopérative :

SICLE est une coopérative de paysage à vocation environnementale et sociale. Elle regroupe un panel d'activités complémentaires afin de promouvoir la nature en ville à toutes les échelles :

- . le jardinage à vélo, écologique et participatif, chez les particuliers, les copropriétés et les entreprises.
- . la maîtrise d'œuvre et l'éco-conception paysagère en espace public
- . l'animation de jardins partagés

Dans notre SCOP, le partage, la convivialité et le bien-être de chacun.e sont à l'honneur. Chaque salarié.e est destinée à devenir associé.e à moyen terme. La notion de projet collectif est essentielle à intégrer par chacun.e des candidat.es.

Missions proposées :

- . Assister les gérants dans leurs missions administratives et financières (comptabilité, facturation, ressources humaines, etc.)
- . Assurer le secrétariat courant (courrier, téléphone)
- . Assister les chefs de projet dans leurs missions commerciales

Tâches principales :

Gestion administrative et comptable

- . Réaliser et envoyer les factures clients, à partir des devis et du tableau de bord interne, suivre les paiements
- . Saisir les éléments de paie et réaliser les virements, gérer les frais des salariés
- . Réaliser les virements fournisseurs, les encaissements clients (remise chèques et espèces)
- . Réaliser la saisie comptable (achats, ventes, banque, caisse, lettrage...) ainsi que les déclarations de TVA
- . Echanger avec les partenaires (comptable, social, juristes, mutuelle, etc.) sur les divers sujets administratifs

Secrétariat

- . Recevoir les appels téléphoniques, remplir les fiches prospects et transmettre les demandes de rappels
- . Recevoir et traiter le courrier, transmettre les informations
- . Gérer les fournitures du petit matériel de bureau (suivi stock, commandes)
- . Suivi administratif et organisationnel des stagiaires (plannings, conventions, accueil, etc.)

Tâches envisagées à court ou moyen terme - formation en interne :

Assistance commerciale pour la maîtrise d'œuvre en paysage

- . Sous la direction du chef de projet pour la maîtrise d'œuvre en espaces publics, effectuer une veille active sur les différents sites Web de marchés publics et d'appels d'offres, puis lui transmettre les informations

- . Constituer les dossiers de candidatures des appels d'offres sélectionnés

Autres missions d'assistance à la gérance :

- . Assistance sur la vie coopérative, planification, préparation des réunions (PV d'AG, révision coopérative, réunion d'associés) et rédaction des comptes rendus, etc.
- . Tenue du tableau de bord financier (recettes, dépenses) et des données de prospections (statistiques, tableaux analytiques)

Compétences :

Savoir

- . Administratif, comptabilité, finances, juridique (connaissance du droit coopératif appréciée)
- . Droit du travail, connaissance de la gestion sociale des ressources humaines

Savoir-faire

- . Maîtriser les logiciels de bureautique classiques (pack office)
- . Maîtriser le logiciel comptable (ACD) serait un plus

Savoir-être

- . Organisation, rigueur, anticipation : observation des procédures
- . Polyvalente
- . Respect des délais et de la confidentialité des informations traitées

Profil :

- . Dynamique, autonome et doté.e d'un très bon relationnel
- . Organisée et méthodique
- . A l'écoute et force de propositions
- . Aisance à l'écrit et à l'orale
- . Sensible à l'écologie et à l'entrepreneuriat éthique
- . Intérêt pour l'offre de prestation de services proposée par l'entreprise

Expériences :

- . 2 ans expériences minimum sur des postes ou missions similaires
- . CV à transmettre

Type de contrat :

- . CDD 6 mois puis CDI
- . Début du contrat : dès que possible
- . Temps de travail : 3 à 4 jours de 7H / semaine (60 à 80%) selon souhaits et compétence.
- . Evolution possible vers un temps plein en fonction du profil et de l'évolution de l'entreprise

Rémunération :

- . Suivant expérience et grille salariale interne
- . Réévaluation annuelle du salaire selon capacités financières de la coopérative
- . Intéressement et participation
- . Indemnités repas

Lieu du poste :

1 Place Giffard Langevin
49 000 Angers

>> Candidature à transmettre avant le 20 juillet 2021 à sicle.paysage@gmail.com