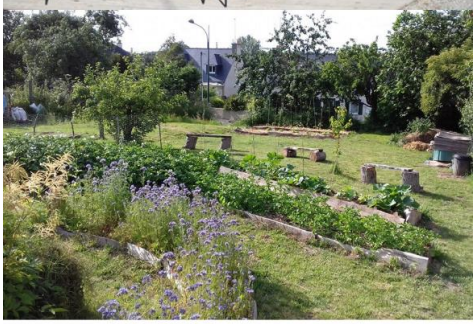
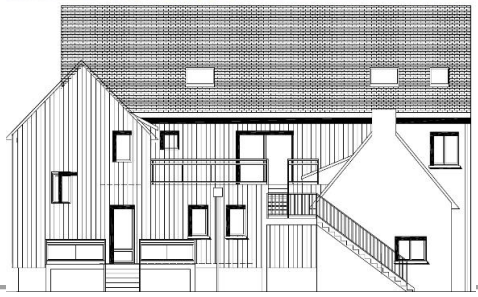
Le Champ Commun
Commerce coopératif de proximité





OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ.E DE GESTION ADMINISTRATIVE
35h00 - CDI

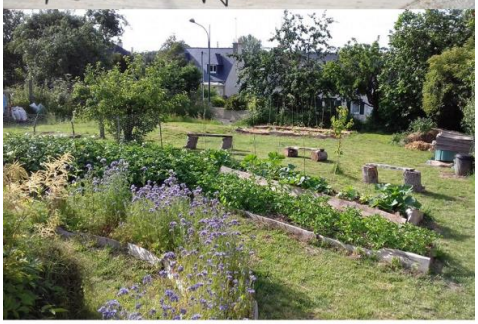
« Le Champ Commun » est une société coopérative d'intérêt collectif (SAS-SCIC), créée en décembre 2009 et fondée sur la réappropriation des commerces de proximité dans un mode de gestion collective, avec et au service des habitant.e.s. Elle est située dans le Morbihan à Augan, village dynamique de 1 500 habitant.e.s.

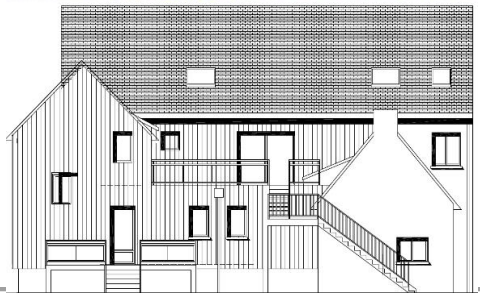
Ses 240 associé.e.s ont développé depuis plus de 10 ans une épicerie, notre Garde-Manger, un bar café-concert, notre Estaminet, un restaurant proposant du fait maison et des produits bio et/ou locaux et de saison, notre Cantine, une activité de formation et d'accompagnement de porteurs de projet ainsi qu'une activité d'hébergement en individuel et en groupe, notre Auberge.

La coopérative emploie aujourd'hui 14 personnes et elle travaille en partenariat direct avec 3 associations locales, sociales et culturelles. Ensemble, elles représentent un collectif d'une vingtaine de salarié.e.s et elles promeuvent l'égalité salariale et la responsabilité de l'équipe sur leurs activités.

L'Administration du Champ Commun s'occupe des fonctions supports des activités de la coopérative. Le poste de chargé.e de la gestion administrative les assure et conseille les associé.e.s et les équipes salariées mobilisées sur les activités. Avec le soutien d'un binôme et en lien avec l'équipe de salarié.e.s de la Coopérative, les commissions d'associé.e.s et le Comité de Soutien à la Gérance, les missions du poste sont les suivantes :

Le Champ Commun
Commerce coopératif de proximité





GESTION FINANCIERE

- ✓ Saisie et vérification des caisses des activités.
- ✓ Gestion des dépôts bancaires
- ✓ Suivi des paiements et suivi des factures

GESTION COMPTABLE

- ✓ Vérification et saisie des pièces comptables
- ✓ Réalisation des rapprochements bancaires
- ✓ Participation à l'inventaire
- ✓ Préparation et participation aux bilans

GESTION FISCALE

- ✓ Suivi de la TVA
- ✓ Déclaration et suivi des impôts

GESTION DU SOCIAL

- ✓ Suivi des dossiers salariés
- ✓ Gestion des volets sociaux
- ✓ Suivi des déclarations de cotisations sociales
- ✓ Suivi des congés et des absences
- ✓ Accompagnement à la mise en œuvre du plan de formation
- ✓ Veille juridique

AUTRES MISSIONS ADMINISTRATIVES

- ✓ Accueil téléphonique
- ✓ Réception et suivi quotidien des pièces administratives
- ✓ Classement et organisation des documents
- ✓ Élaboration et mises à jour de documents officiels ou organisationnels en lien avec les équipes

DIVERS

- ✓ Soutien selon les besoins quotidiens des activités : préparation de la monnaie, soutiens logistiques ponctuels en cas d'imprévus…
- ✓ Ménage des bureaux (environ 1h une fois par mois)

En fonction de l'expérience, vous serez amené.e à assurer des prestations de gestion administrative pour d'autres structures juridiques partenaires de la coopérative.

Le Champ Commun
Commerce coopératif de proximité

PROFIL RECHERCHE :

- Formation en secrétariat-comptabilité ou expérience professionnelle significative sur ce type de missions
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion
- Polyvalence, rigueur, travail en équipe, force de proposition, organisation et autonomie dans la gestion
- Intérêt pour le travail coopératif et pour les alternatives de relocalisation des activités économiques.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- CDI – 35h00 – Annualisé/Mensualisé
- Poste basé à Augan (56)
- Horaires habituels de travail : 9h à 17h du lundi au vendredi avec une heure de pause déjeuner – Des réunions ponctuelles en soirée sont à prévoir (participation aux instances de la coopérative)
- Rémunération : 1854.33 € brut + Titres restaurant
- Une période d'Aide de Formation Préalable au Recrutement pourrait être proposée en fonction du niveau d'expérience du candidat ou de la candidate

CANDIDATURES :

- Envoi des candidatures avant le 6 avril 2024
- Entretiens prévus la semaine du 8 avril 2024
- Date d'embauche envisagée : le 15 avril 2024
- CV et lettre de motivation à envoyer à :
    - SCIC Le Champ Commun - 1 rue du Clos Bily – 56800 Augan
    - Par courriel : admin@lechampcommun.fr

Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas examinées.