

Un.e Gestionnaire Comptable et Administratif.ve
« Développement des coopératives d'éducation à l'entrepreneuriat collectif »
(CJS, CJM et coopératives de territoire)

CDD 4 mois à 0.75 ETP, lié à une hausse d'activité saisonnière (de juin à septembre 2019).

Contexte :

L'entreprise coopérative « Le Cric – Coopérative Régionale d'Education à l'Entrepreneuriat Collectif » a été créée **le 25 mai 2018**.

Le Cric est le résultat opérationnel de 18 mois de travaux de préfiguration portés par un **groupe de travail régional**, composé des principaux acteurs du système des Coopératives Jeunesse de Services :

- les pôles de développement de l'ESS,
- les Coopératives d'Activité et d'Emploi,
- le réseau Coopérer pour Entreprendre,
- la CRESS Bretagne.

La création d'une structure dédiée a été validée en Comité de pilotage régional le 19 janvier 2018, afin de répondre :

- au **besoin croissant d'accompagnement des projets** de CJS et autres expérimentations coopératives (Coopératives Jeunes Majeurs, Coopérative de territoires),
- à différentes **problématiques de mutualisation d'outils et fonctions transversales** - en particulier en Ille-et-Vilaine où les acteurs locaux ne disposaient plus de solution de portage juridique, comptable, budgétaire et social pour leurs projets de CJS en 2018,
- à la nécessité **d'accompagner le développement des projets**, et notamment la structuration et la lisibilité de l'offre ainsi que les moyens financiers.

Activités :

Le Cric a donc vocation à mener les actions suivantes :

- Portage juridique, administratif, social, et comptable des coopératives éphémères en Bretagne.
- Prestation de formations en lien avec l'objet social (formations des animateurs des CJS, formation à l'entrepreneuriat coopératif).
- Prestations de conseil, ou d'ingénierie préalables à la mise en place de coopératives éphémères.
- Animation du réseau régional d'acteurs engagés dans des projets d'éducation à l'entrepreneuriat collectif.

Le Cric est un soutien technique et opérationnel aux acteurs locaux qui continuent de piloter les projets de leur territoire.

Historique :

- **2018** : la coopérative a porté **les 5 CJS brétiliennes** de l'été 2018 : deux à Rennes, une à Bain-de-Bretagne, une à Argentré, et une à Montfort-sur-Meu.
- **2019** : le périmètre d'intervention de la Coopérative « Le Cric » s'étendra à l'ensemble de la région, dans un premier temps sur les départements du 35 et du 22, et à tous types d'expérimentations coopératives d'éducation à l'entrepreneuriat collectif. A terme, Le Cric a vocation à **assurer le développement de ces projets à l'échelle régionale**.

Missions :

Sous la responsabilité de la directrice, et en lien avec les sociétaires de la Coopérative - 17 sociétaires au 1^{er} janvier 2019, il/elle est chargé.e de :

- Participer à la gestion et au développement d'une structure régionale de portage,
- Assister la directrice dans sa mission d'administration générale, notamment sur la gestion administrative, financière, comptable, ainsi que sur la gestion des ressources humaines.

Activités principales :

- Comptabilité
 - Assurer le traitement des opérations de comptabilité générale, la saisie des écritures comptables et analytiques ; la préparation de la paie du personnel; le paiement des charges et des factures.
 - Assurer l'établissement, le suivi des devis et des factures.
 - Effectuer la procédure de rapprochement bancaire.
 - Effectuer ou superviser les remises bancaires.
- Gestion administrative et sociale
 - Assurer les travaux administratifs courants (vérification de documents, frappe et mise en forme de documents, suivi de dossier administratifs, ...).
 - Assurer la gestion administrative du personnel, et les activités ayant trait à la paye - environ 12 à 15 CDD et 100 à 150 Contrats d'appui au projet d'entreprise.
 - Assurer les activités de reprographie et d'archivage.

Profils et qualifications :

Ce poste est accessible à des candidats de **formation comptable**, avec un diplôme de niveau Bac+2 à Bac+3 (BTS, DUT, Diplôme de Comptabilité et de Gestion -DCG...), et une première expérience réussie dans le domaine.

La maîtrise des logiciels courants de gestion comptable, ERP, CRM est impérative. La connaissance des logiciels de paye est fortement appréciée.

Compétences :

- Connaissances des circuits administratifs et financiers.
- Capacité en gestion administrative, budgétaire, financière et comptable (générale et analytique).
- Capacité à utiliser les outils bureautiques et les logiciels de comptabilité et paye.
- Autonomie et capacité à rendre compte.
- Bon relationnel et sens du contact indispensable (Relations étroites avec les membres des CJS et du Cric)
- Polyvalence, capacités d'adaptation et sens de l'organisation.

Conditions d'emploi

Ce poste, basé à Rennes, nécessite des déplacements. Il est proposé dans le cadre d'un Contrat à Durée Déterminée à 0.75 ETP. Rémunération mensuelle brute de 1850€. L'organisation du temps de travail pourra être modulable.

Pour candidater

Date souhaitée de début de la mission : le 3 juin 2019.

Date de fin de réception des candidatures : 30 avril 2019

Les entretiens auront lieu la semaine du 6 mai 2019

**Candidatures (CV + Lettre de motivation) à envoyer par mail
à Maryse Foligné, directrice, à l'adresse suivante :
contact@lecric.coop**

**Pour toute question sur ce poste, n'hésitez pas à contacter
Maryse Foligné, au 07 72 04 03 87**