



Un.e Assistant.e administratif.ve et comptable

**« Développement des coopératives d'éducation à l'entrepreneuriat collectif »
(Coopératives Jeunesse de Services, Coopératives Jeunes Majeurs
et Coopératives de Territoires)**

Contexte :

L'entreprise coopérative « Le Cric - Coopérative Régionale d'Éducation à l'Entrepreneuriat Collectif » accompagne depuis mai 2018 la création, la gestion et le développement des projets de Coopératives d'Éducation à l'Entrepreneuriat Collectif en Bretagne : Coopératives Jeunesse de Services - Coopératives Jeunes Majeurs - Coopératives de Territoires

La Coopérative Le Cric a vocation à mener les actions suivantes :

- Portage juridique, administratif, social, et comptable des Coopératives d'Éducation à l'Entrepreneuriat Collectif en Bretagne,
- Prestations de formations en lien avec l'objet social,
- Prestations de conseil, ou d'ingénierie préalables à la mise en place de Coopératives d'Éducation à l'Entrepreneuriat Collectif,
- 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.

**Dans le cadre de l'évolution de l'entreprise, La Coopérative Le Cric recrute
*un.e Assistant.e administratif.ve et comptable pour un CDI à 0.50 ETP***

Nous vous proposons :

- Une coopérative qui construit son projet d'entreprise autour d'un objet social dédié à l'éducation à l'entrepreneuriat collectif, 5^{ème} principe fondateur des entreprises coopératives,
- Un projet coopératif porté par des sociétaires impliqués sur de nombreux territoires bretons dans les Coopératives d'Éducation à l'Entrepreneuriat Collectif,
- Une entreprise en plein développement,
- Des missions qui concilient polyvalence, autonomie, esprit d'initiatives et coopérations

Missions principales :

- **Gestion comptable**
 - Assurer le traitement des opérations de comptabilité générale des Coopératives d'Éducation à l'Entrepreneuriat Collectif, la saisie des écritures comptables et analytiques (clients, fournisseurs, trésorerie) ; le recouvrement des factures
 - Assurer l'établissement, le suivi des devis et des factures
 - Effectuer la procédure de rapprochement bancaire / Lettrage des comptes
 - Effectuer ou superviser les remises bancaires
 - Assurer le lien avec le cabinet comptable
- **Suivi budgétaire**
 - Recueillir, traiter et assurer le suivi des différents documents qui transitent par la Coopérative Le Cric (conventions partenariales, assurances, factures, bilans, fiches navettes...)
 - Recueillir et suivre l'ensemble des informations relatives aux budgets des différents projets d'Éducation à l'Entrepreneuriat Collectif
 - Assurer le suivi des tableaux de bords de la Coopérative Le Cric : trésorerie, budget prévisionnel...



- Gestion administrative
 - Assurer les travaux administratifs courants : collecte et vérification des documents, saisie et mise en forme des informations en vue de la rédaction des contrats CAPE
 - Assurer la gestion administrative du personnel - environ 20 à 30 CDD et 100 à 150 Contrats d'appui au projet d'entreprise par an
 - Rédaction et traitement de courriers, de mails
 - Gérer le classement et l'archivage des documents administratifs et comptables
 - Formalisation de comptes-rendus et de rapports sur l'activité de la coopérative
 - Assurer les activités de reprographie

Missions secondaires :

- Communication
 - Mise à jour du site internet et des réseaux sociaux
 - Mise en forme et envoi de documents à destination des partenaires et des sociétaires de la coopérative
- Logistique
 - Gestion des fournitures et consommables

Profils et qualifications :

Ce poste est accessible à des candidats avec un diplôme de niveau Bac+2, et au minimum trois ans d'expérience professionnelle. Une connaissance du fonctionnement des entreprises coopératives serait appréciée.

La maîtrise des logiciels courants de bureautique du pack office ainsi que des logiciels de comptabilité (Quadra Compta) et de facturation est impérative.

Compétences et qualités professionnelles :

- Maîtrise d'utilisation des outils de bureautique (Pack office), internet et réseaux sociaux
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à anticiper et à prendre des initiatives
- Bon relationnel et sens du contact indispensable (relations étroites avec les membres des Coopératives d'Éducation à l'Entrepreneuriat Collectif et de la Coopérative Le Cric)
- Autonomie, rigueur, polyvalence, capacités d'adaptation et sens de l'organisation
- Dynamisme

Conditions d'emploi :

Ce poste est basé à Rennes au sein du Quadri - Bâtiment d'activités et d'innovation solidaire. La coopérative voit son activité croître sur la période estivale. Le poste est proposé dans le cadre d'un Contrat à Durée Indéterminée à 0.50 ETP. Rémunération mensuelle brute de 986 €.

Pour candidater :

Date de démarrage envisagée : 04/04/2022

Date de fin de réception des candidatures : 23/02/2021

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