



## **Un.e Assistant.e comptable et administratif.ve**

**« 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

La Coopérative Le Cric recrute  
***un.e Assistant.e comptable et administratif.ve pour un CDI à 0.50 ETP***

Nous vous proposons d'intégrer :

- Une coopérative qui construit son projet d'entreprise autour d'un objet social dédié à l'éducation à l'entrepreneuriat collectif, 5<sup>ème</sup> 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 qui offre des missions qui concilient polyvalence, autonomie, esprit d'initiatives et coopérations
- ❖ Pour en savoir plus sur notre entreprise, vous pouvez visiter notre site internet : <https://lecric.coop>

### **Missions principales :**

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



- Gestion administrative
  - Assurer les travaux administratifs courants : collecte et vérification des documents, saisie et mise en forme des informations en vue de la formalisation 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 du courrier, des mails
  - Gérer le classement et l'archivage des documents administratifs et comptables
  - Formaliser des comptes-rendus et des rapports sur les activités 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 en comptabilité, et trois ans d'expérience professionnelle. La maîtrise des logiciels courants de bureautique du pack office ainsi que des logiciels de comptabilité (Quadra Compta) et de facturation est impérative.

Une connaissance du fonctionnement des entreprises coopératives serait un plus.

### **Compétences et qualités professionnelles :**

- Maîtrise d'utilisation des outils de bureautique (Pack office) et d'internet
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à anticiper et à prendre des initiatives
- Dynamisme
- Bon relationnel et sens du contact indispensables (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, d'analyse et sens de l'organisation indispensables

### **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 1138 €.

### **Pour candidater :**

Date de démarrage envisagée : 04/09/2023

**Date de fin de réception des candidatures :** 16/07/2023

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