

## Offre d'emploi

### Assistant-e comptable et administratif

La Coopérative d'Activités et d'Emploi Avant-Premières recrute un-e assistant-e comptable et administratif en CDI à temps partiel (80%) pour son siège à Plérin (22).

Une **Coopérative d'Activités et d'Emploi (CAE)** est une entreprise au service du développement économique durable des territoires. La CAE offre un cadre novateur aux entrepreneurs qui souhaitent vivre de leur savoir-faire en bénéficiant de la richesse du travail au sein d'un collectif. Ils sont accueillis par la CAE pour tester, développer puis pérenniser leur activité. Les coopératives d'activités et d'emploi des Côtes-d'Armor, sont composées de 9 salariés permanents et accompagnent chaque année plus de 150 professionnels aux métiers différents. Elles leur apportent un cadre juridique, un accompagnement individuel et collectif et une gestion comptable de leurs activités.

#### 1. MISSIONS

Sous la responsabilité des cogérants et de la responsable administrative et financière, et en lien avec l'ensemble de l'équipe d'appui d'Avant-Premières, les principales missions du - de l'assistant-e comptable et administratif seront :

- Saisir la comptabilité de la structure et de ses entrepreneurs
- Préparer des documents et écritures pour la clôture des comptes
- Gérer le classement des documents comptables et administratifs
- Préparer et récolter les informations du bilan pédagogiques et financier
- Actualiser les comptes de résultats des entrepreneurs

#### 2. CONDITIONS D'ACCÈS ET COMPÉTENCES REQUISES

- **Diplôme exigé** : BTS comptabilité et gestion
- **Expérience** : Minimum 3 années en assistance comptable
- **Ressources mises à disposition par l'entreprise** : Logiciel Quadra Bureau, Compta, Facturation, ERP EnDi

#### Vos compétences et qualités :

- Maîtrise du plan comptable et de la comptabilité analytique
- Rigueur et vigilance dans le suivi comptable et le respect des procédures
- Disponibilité et dialogue avec les entrepreneurs que vous participez à accompagner sur les volets comptables et administratifs
- Sens du travail en équipe et autonomie
- Intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire. Une participation dans la gouvernance de la structure est attendue : vous devrez envisager de devenir sociétaire de la SCOP.
- Permis de conduire et véhicule

- Une fiche de poste détaillée est disponible sur demande.

### **3. LE POSTE**

- **Contrat de travail** : CDI à temps partiel - 28h par semaine (poss temps plein)
- **Horaires fixes** : 9h30-12h30 / 14h00-17h30
- **Lieu de travail** : Plérin (22), déplacements ponctuels à prévoir
- **Statut** : employé, convention collective Syntec
- **Rémunération** : 1400€ brut/mois négociable selon expérience. Intéressement et participation
- **Date d'embauche prévue** : démarrage souhaité le 17 mai 2021

**Date limite de candidature : 20 avril 2021**  
**Entretiens de recrutement prévus entre le 26 et 30 avril 2021**  
**Envoyer CV et lettre de motivation à**  
**[v.julou@avant-premieres.coop](mailto:v.julou@avant-premieres.coop)**