

OFFRE D'EMPLOI - Comptable unique

SCOP EXTRACITE - LILLE

ExtraCité (<http://www.extracite.coop>) est une coopérative (SCOP) de conseil et de formation en développement local durable, composée de 18 salarié.e.s dont 7 associé.e.s : trois chargé.e.s de mission, une assistante de production, une comptable et 10 consultant.e.s.

La coopérative est implantée à Lille (siège social et lieu de ce poste) et à Toulouse

ExtraCité intervient sur des champs d'activité divers : développement économique, participation et concertation des habitants, développement durable, Politique de la Ville, renouvellement urbain, urbanisme, développement culturel... Notre coopérative mène à la fois des missions d'accompagnement et de conseil, des études, des formations et des évaluations de politiques publiques ainsi que des démarches d'animation de temps collectifs pouvant aller de petits groupes à des groupes d'une centaine de personnes.

MISSIONS

Le/La comptable a pour rôle de réaliser des tâches de gestion administrative et comptable qui lui sont confiées par la gérance et par les chefs de projets . Il/Elle assure également l'accueil, l'accueil téléphonique ainsi que diverses tâches liées à la vie quotidienne de l'entreprise

Assistance à la Gérance

Effectue une veille juridique ou documentaire, selon les consignes données

Effectue l'organisation et le suivi de la prise des congés payés

Informe les salariés : avantages sociaux de l'entreprise, procédures internes, droit à la formation...

Saisit les données comptables/ déclaration de TVA/ lettrage des comptes

Transmet à l'expert-comptable les informations relatives à la réalisation des fiches de paye

Réalisation de documents : notes de services, courriers,

Prépare la partie administrative du bilan pédagogique de l'entreprise, au regard des obligations des Organismes de Formation

Facturation

Relance client

Paiement des fournisseurs et diverses charges de la société

Gestion des contrats (informatiques, assurances, mutuelle...)

Assistance aux consultants

Réalise la partie administrative des réponses aux appels d'offres publics (connaissance des procédures de marchés publics)

Etablit les projets de conventions

Effectue une veille sur les appels d'offres, selon les consignes qui lui sont transmises

Accueil - Information

Assure l'accueil téléphonique

Assure la liaison avec certains fournisseurs : prestataires entretien, prestataires maintenance....

Vie coopérative

Contribue à la démarche de capitalisation

Participe aux réunions internes

Certaines activités relatives à la vie interne de l'entreprise peuvent lui être confiées et le/la es associé.e aux réflexions internes sur l'amélioration des modes de fonctionnement et des outils...

Management

Le/La comptable reçoit ses consignes de travail de la gérance
Certaines tâches liées à la gestion administrative des missions de conseil ou de formation peuvent lui être confiées directement par les consultants

Compétences requises pour la fonction

Bac + 2 minimum avec une première expérience professionnelle
Capacité à organiser son travail en fonction des objectifs et des délais
Capacité à orienter les informations et les contacts (appels, mails...)
Aisance dans l'expression orale
Capacité à appliquer des procédures internes (administratives, comptables...)
Maîtrise du pack Office
Une connaissance du logiciel Quadratus serait un plus
Une sensibilité à l'économie sociale et solidaire et aux coopératives serait un plus

RÉMUNÉRATION / AVANTAGES SOCIAUX

Salaire brut mensuel à partir de 1 800 € brut mensuel et en fonction de l'expérience.
Prime vacance annuelle (convention Syntec)

Avantages sociaux

Mutuelle (individuelle ou famille) prise en charge à hauteur de 50%
Prévoyance prise en charge à hauteur de 60%
9 jours de RTT par an
Prestations de l'Union Sociale des SCOP (chèques vacances, tarifs préférentiels pour résidences de vacances, etc.)
Accord de participation sur les résultats de l'entreprise et primes selon résultats de l'entreprise

Le statut SCOP est un statut particulier d'entreprise, l'entreprise est gérée par l'ensemble des salariés qui détiennent sa propriété de façon collective. Chaque salarié a vocation à devenir associé de la coopérative. Cet engagement volontaire est attendu dans les motivations des candidats.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir selon disponibilité

Réception des candidatures jusqu'au 7 septembre par mail à contact@extracite.coop : CV + lettre de motivation personnalisée + références éventuelles.

Objet : Candidature Comptable unique

Entretiens et tests : Courant septembre