

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F**

Les Amanins est un centre agro-écologique situé à la Roche-sur-Grâne dans la Drôme. Il a pour vocation l'accueil du public, dans le but de sensibiliser à l'écologie et de transmettre ses pratiques en faveur du développement durable. Animés par la double question fondamentale : **Quelle planète laisserons-nous à nos enfants? Quels enfants laisserons-nous à notre planète?**, nous proposons des ateliers et des animations de découverte de l'écologie pratique et quotidienne, mais aussi de l'écologie relationnelle (éducation à la paix, pédagogie coopérative).

Le responsable administratif et financier sera en lien avec l'ensemble des référents de pôles d'activité (accueil, offre, cuisine, agriculture, animation/pédagogie), et sera un interlocuteur privilégié des gérants et des associés de la SCOP.

**MISSIONS**

**1. Financière**

En concertation avec les associés et le ou les gérant(s) et associés, assurer la gestion financière de l'entreprise :

- Gestion financière (CA 650K€)
  - Réaliser les outils financiers annuels (Compte de résultat prévisionnel, plan de trésorerie, masse salariale)
  - En concertation avec les cercles , réaliser les budgets annuels et répondre aux demandes d'investissements
  - Mise à jour mensuelle des tableaux de bords et présentation des résultats
  - Analyse et regard stratégique nécessaire à la bonne santé financière de l'entreprise
- Règlements :
  - réaliser les règlements des factures fournisseurs après validation des pôles concernés
  - assurer le classement des factures fournisseurs pour saisie par le cabinet comptable (prestataire externe)
  - réaliser les règlements des paies, charges sociales et patronales et appels à cotisations diverses
  - assurer le classement de ces différents documents pour saisie par le cabinet comptable (prestataire externe)
  - archivage
- Remises de chèques et d'espèces
  - effectuer les remises de chèques et d'espèces avec préparation pour le cabinet comptable
  - archivage

**2. Administrative de l'organisme de formation**

En concertation avec la responsable pédagogique, assurer la gestion administrative de l'activité d'organisme de formation professionnelle :

- émission des devis de formation et suivi des dossiers de prises en charges
- établissement des documents obligatoires de formation professionnelle
- suivi comptable des produits et charges imputables à la formation professionnelle
- archivage

### 3. Administrative de l'entreprise

- préparation de tous les documents nécessaires aux différentes formalités administratives et juridiques de l'entreprise (révision coopérative, bulletins de souscription, liste ministérielle, documents d'AG, modification des gérants...), en lien avec le ou les gérant(s) et le délégué de l'URSCOP.
- Réalisation des formalités administratives liées aux richesses humaines
  - déclarations d'embauche, contrats de travail, mutuelle, TESA, offres d'emplois, documents de fin de contrat
  - envoi des éléments mensuels en vue de la réalisation des bulletins de paie par le cabinet comptable
  - vérification des bulletins et paie et règlement des salaires
  - gestion des comptes courants associés

### PROFIL RECHERCHE

---

**Expérience souhaitée** : 3 ans sur la gestion administrative et financière d'une PME. Connaissances RH indispensables. Connaissance des SCOP fortement apprécié.

**Formation minimum** : Formation Bac+4 économie, gestion, responsable de structure de l'ESS.

#### **Compétences :**

- Gestion financière et contrôle de gestion (réalisation d'outils budgétaires, suivi et gestion trésorerie, capacité à calculer les coûts de revient, chiffrer les projets de développement, détecter les situations financières critiques )
- Notions de comptabilité et de gestion des ressources humaines.
- Gestion administrative

#### **Capacités :**

- Facilité organisationnelle et rigueur
- Adaptabilité (tâches diversifiées)
- Aisance relationnelle
- Capacité d'écoute, d'observation
- Connaissance des spécificités des SCOP
- Volonté de travailler en équipe, capacité d'écoute et de remise en question
- Engagement dans le travail et capacité à entreprendre
- Aptitude à gérer les priorités et à anticiper
- Capacité à analyser des situations, proposer des améliorations

### MODALITES

---

#### **Recrutement :**

Poste à pourvoir immédiatement.

Candidature à envoyer à l'attention de Delphine Fernandez : [communication@lesamanins.com](mailto:communication@lesamanins.com)

Date limite de candidature : **20 novembre 2017**

Entretiens de recrutement entre le 27 et le 30 novembre.

**Prise de poste au plus tard le 11 décembre.**

#### **Conditions du poste :**

- Temps de travail = 28 heures par semaine avec possibilité d'évoluer vers un 35h.
- Type de contrat = Contrat à Durée Indéterminée
- Lieu = Les Amanins – 26400 LA ROCHE SUR GRANE
- Rémunération : 11€ brut/heure les six premiers mois puis 12€brut/heure ensuite.
- Période d'essai de 1 mois renouvelable
- Au terme de deux ans de salariat, vous deviendrez salarié-associé de la SCOP et pourrez participer activement et collectivement à la gestion de votre outil de travail.