



**ACEASCOPE
FORMASCOPE**

Assistant(e) comptable administratif & comptable en coopérative d'activité et d'emploi

Résumé du poste

ACEASCOPE FORMASCOPE, Coopérative d'Activité et d'Emploi recherche un(e) **assistant(e) administratif(ve) et comptable** pour assurer le traitement des opérations administratives et comptables courantes pour l'ensemble des porteurs de projets (entrepreneurs).

Poste proposé : CDD à temps complet (35h/sem) en remplacement d'une salariée en congé maternité (de juin à novembre 2020).

Contexte

ACEASCOPE FORMASCOPE www.aceascop.com, entreprise sous statut SCOP (Société Coopérative et Participative), est une Coopérative d'Activités et d'Emploi chargée d'accompagner des entrepreneurs qui testent, développent et pérennisent leur activité économique dans un cadre collectif, en mutualisant des moyens et des compétences.

Missions

○ Missions principales :

→ Assurer l'accueil et le traitement administratif des systèmes d'informations

- Tenir l'accueil téléphonique et physique – Traitement du courrier
- Assurer le traitement administratif et le suivi des demandes des porteurs de projets et entrepreneurs
 - Demandes d'information
 - Dossiers d'inscription et de diagnostic
 - Suivi assurantiel
 - Dossiers administratifs des entrepreneurs
 - Traitement et suivi des réponses aux marchés publics
- Assurer le relai d'informations
 - Communication par e-mailing
 - Mise à jour du site Internet

→ Assurer le traitement et le suivi comptable des opérations courantes pour l'ensemble des entrepreneurs :

- Contrôler et valider les pièces comptables (factures de ventes / achats...) et traitement comptable (ventilation analytique)
- Suivre les encaissements / décaissements et traitement comptable (ventilation analytique)

CHÂTELLERAULT - SIÈGE SOCIAL

Technoforum - Parc du Sanital
16, rue Albert Einstein
86100 CHÂTELLERAULT

POITIERS

ESSAIM - Maison de l'ESS
6 bis, rue Albin Haller
86000 POITIERS

NIORT

Maison de l'Économie Sociale
7, rue Sainte-Claire Deville
79000 NIORT

- Participer à la préparation des déclarations fiscales (TVA, déclarations d'activité auprès de la DIRECCTE...)
- Assurer un suivi administratif divers (suivi administratif des activités de FPC, contrats d'assurances / tenir à jour des états de reporting et tableaux de bord...)

○ **Autres missions :**

→ **Participer activement au bon fonctionnement de l'organisation**

- Prendre en charge diverses missions administratives et de secrétariat
- Archivage / gestion de planning / réservations...

PROFIL

→ **Formation / Expériences souhaitées**

- Bac + 2 dans le domaine de la gestion et/ou du secrétariat
- Une compétence comptable est nécessaire

→ **Aptitudes et compétences recherchées**

- Compétences avérées dans le domaine de la gestion et de la comptabilité, l'expérience d'une comptabilité analytique (sous logiciel Quadra) serait un plus
- Maîtrise de l'utilisation des outils informatiques (outils collaboratifs, tableur, traitement de texte...), bon niveau d'orthographe
- Rigueur, organisation, autonomie, polyvalence et forte capacité d'adaptation,
- Apprécier le travail en équipe associé à une réelle capacité relationnelle
- Intérêt et connaissance pour l'Economie Sociale et Solidaire et le mouvement SCOP.

POSTE

- **CDD à temps complet (35h/sem) du lundi au vendredi (remplacement d'une salariée en congé maternité – contrat jusqu'à novembre 2020)**
- **Salaire mensuel : 1 540 € à 1 650 € bruts** selon profil
- Poste basé à **Châtelleraut**
- Condition d'embauche : Poste à pourvoir rapidement / période de formation assurée en interne
- Candidatures (CV + lettre de motivation) par mail à Stéphanie QUINTARD: stephanie@aceascop.com

CHÂTELLERAULT - SIÈGE SOCIAL

Technoforum - Parc du Sanital
16, rue Albert Einstein
86100 CHÂTELLERAULT

POITIERS

ESSAIM - Maison de l'ESS
6 bis, rue Albin Haller
86000 POITIERS

NIORT

Maison de l'Économie Sociale
7, rue Sainte-Claire Deville
79000 NIORT