

Oz, SCOP, recherche sa son futur.e chargé-e de comptabilité et d'administration, dans le cadre d'une réorganisation des missions et des postes.

Oz est une coopérative d'activité et d'emploi qui héberge 60 à 70 entrepreneur.euses (chiffre indicatif variant au cours de l'année) des **métiers de la culture, de la créativité et de la coopération**. Oz accompagne près de 150 porteurs de projet par an. Aujourd'hui, 15 entrepreneur.euses sont en développement d'activité, 45 sont salarié.es (dont 30 associé.es). La.e futur.e gestionnaire administratif et comptable intégrera une **équipe de 4 personnes qui accompagnent et soutiennent le développement de l'entreprise Oz et de chacune des activités entrepreneuriales hébergées**.

Vous avez le goût du collectif, vous êtes rigoureux.se et organisé.e, vous souhaitez vous investir dans le développement d'activités locales et prendre votre part dans les transitions sociales, écologiques, économiques et démocratiques ? Ce poste est peut-être fait pour vous !

Vous assurerez **la gestion et le suivi des dossiers administratifs, comptables et RH**. Vous serez garant.e de la **fiabilité des données comptables**. Vous contribuerez également au respect et à l'amélioration des process de l'entreprise à travers un **rôle de conseil** à la gérance et aux chargé-es d'accompagnement. Vous serez **l'interlocuteur.ice principale de nos prestataires extérieurs** : prestataire paye (à compter du 1^{er} juillet), banque, cabinet d'expertise comptable, OPCO, assurance...

Vos missions :

Gestion comptable :

- Supervision des factures de vente des entrepreneur.euses (réalisées via le logiciel enDI à partir du 1^{er} juillet), import dans le logiciel comptable (EBP) et dépôt si besoin sur chorus
- Importation de la banque dans le logiciel comptable (EBP) et lettrage
- Dépôt des chèques et espèces, et lettrage
- Contrôle, validation et règlement des notes de dépenses des entrepreneur.euses (enDI), et import dans le logiciel comptable (EBP)
- Réalisation des imputations comptables des achats et ventes de la structure (EBP)
- Contrôle de cohérence entre les logiciels (EBP, enDI) et la banque, via les analytiques comptables
- Pilotage des outils informatiques dédiés (mise à jour des logiciels EBP et enDI selon réglementation)
- Réalisation des états de gestion de sortie de chacun.e des entrepreneur.e.s salarié.e.s, en lien avec les chargé.e.s d'accompagnement
- Réalisation des opérations relatives aux obligations fiscales de l'entreprise : TVA mensuelle
- Suivi des prises de parts sociales, en lien avec la gérance
- Mise en œuvre des accords de participation et d'intéressement
- Réalisation des opérations de clôture comptable, en lien avec l'expert-comptable
- Reporting régulier des indicateurs de gestion financière, en lien avec la gérance

Gestion sociale :

- Suivi des paies et des opérations relatives aux obligations sociales et juridiques de l'entreprise, en lien avec le prestataire de paie
- Virement des paies
- Suivi des contrats et avenants des entrepreneur.euses, en lien avec les chargées d'accompagnement
- Veille sur l'évolution de la réglementation et de la convention collective CCNEAC 1285
- Gestion des adhésions à la mutuelle, à la prévoyance et au FNAS
- Gestion administrative des ruptures conventionnelles
- Gestion administrative des RDV santé des salarié.es

Gestion administrative :

- Permanence téléphonique 1 jour par semaine, Relevé du courrier
- Suivi et mise à jour des dossiers administratifs des entrepreneur.euses, en lien avec les chargées d'accompagnement

Accompagnement de la vie coopérative :

- Participation à la préparation des Assemblées générales et à la rédaction du rapport d'activités, en lien avec la gérance
- Participation à la révision coopérative annuelle, en lien avec la gérance
- Participation à l'amélioration des process internes, en lien avec les chargées d'accompagnement et la gérance
- Possiblement animation d'ateliers auprès des entrepreneur.euses, en lien avec la gestion comptable

Votre profil

Savoir-être :

- Rigoureux.se, organisé.e et autonome
- Disponible et communiquant.e
- Curieux.se
- Capacité à trouver des solutions et prendre des décisions

Savoir-faire :

Vous maîtrisez les **règles et techniques de la comptabilité générale et analytique** et êtes à l'aise avec l'**application de la TVA**. Vous connaissez la réglementation, la législation et la fiscalité en vigueur et savez appliquer et faire évoluer les procédures. Vous affectionnez les **outils de gestion type ERP** et êtes à l'aise avec le numérique. Vous maîtrisez les **outils bureautiques et informatiques**, notamment Excel.

Une connaissance des CAE et/ou du secteur culturel serait un plus.

Caractéristiques du poste

CDI

Travail à temps non complet (28h semaine/ **4 jours semaine**), sous la responsabilité directe de la gérance.

Rémunération selon convention 1285 CCNEAC (grade 4, échelon 4), soit environ 2 000€ brut mensuel.
+ avantages sociaux du FNAS + mutuelle

Poste basé à Angers ou à Nantes. Déplacements ponctuels (réunions d'équipe, temps collectifs) en Région Pays-de-la-Loire, occasionnels à l'échelle nationale.

Merci d'adresser :

- votre lettre de motivation
- et votre CV

à Sarah Bagourd, gérante, par mail (gerance@oz-coop.fr), avant le 20 avril, 12h.

Entretiens prévus vendredi 24 avril.

Prise de poste au 1^{er} juin pour un tuilage jusqu'au 30 juin.