



ACEASCOPE
FORMASCOPE

Assistant(e) Comptable et Administratif

EN COOPERATIVE D'ACTIVITES ET D'EMPLOI

ACEASCOPE FORMASCOPE, Coopérative d'Activités et d'Emploi (CAE), recherche un(e) assistant(e) comptable et administratif, pour assurer le traitement des opérations administratives et comptables courantes pour l'ensemble des entrepreneurs de la CAE.

Contexte

ACEASCOPE FORMASCOPE - www.aceascope.com - est une Coopérative d'Activités et d'Emploi, sous statut SCOP. Notre entreprise partagée accompagne et fournit un espace adéquat pour que des entrepreneurs testent, développent et pérennisent leur activité économique dans un cadre collectif, en mutualisant moyens et compétences, avec aussi la possibilité d'en développer de nouvelles.

C'est aussi un lieu où partager, échanger sur ses pratiques, co-construire ...en prenant appui sur le collectif.

Elle permet en outre aux salariés de renforcer son lien à l'entreprise et /ou tenir d'autres rôles de la vie coopérative de notre entreprise, en les amenant progressivement à être associés de la coopérative.

ACEASCOPE FORMASCOPE compte aujourd'hui plus de 130 entrepreneurs (dont plus de 80 associés), et une équipe d'appui composée de 9 personnes.

Description de la mission

Au sein de l'équipe d'appui, vous assurez les missions suivantes :

→ Participer au traitement et au suivi des opérations comptables courantes

- Saisie des opérations comptables quotidiennes et classement des pièces comptables
- Validation des achats des entrepreneurs
- Participation à la préparation des déclarations de TVA
- Validation des factures de vente et des encaissements
- Saisie des virements sur notre outil de gestion, en comptabilité, et sur l'espace banque
- Suivi des trésoreries des entrepreneurs et des contributions minimales
- Participation au contrôle des Grands Livres d'Exploitation des entrepreneurs

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 au secrétariat, à la gestion administrative et au bon fonctionnement de l'organisation

- Assurer (en alternance) l'accueil physique / téléphonique
- Participer à la gestion des intégrations des entrepreneurs
- Enregistrer les inscriptions, les feuilles d'émargement, les évaluations ... des informations collectives, ateliers et formations
- Mettre à jour les outils de gestion et de communication de la CAE (ERP, site web, annuaire...)
- Et plus généralement, prendre en charge diverses missions administratives et de secrétariat (réservations / courrier / gestion de boîte mail / envoi de mailing / archivage ...)

Formation / Expériences souhaitées

- Qualification dans le domaine de la comptabilité / fiscalité, idéalement Bac + 2 associé à une première expérience réussie d'au moins 2 ans (cabinet comptable...)

Aptitudes et compétences recherchées

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

Modalités pratiques

- Type de contrat : CDI à temps complet (35h/semaine sur 5 jours) - temps partiel possible
- Salaire mensuel : selon expérience et compétences - A noter : chèques déjeuner + mutuelle financée 100% par l'employeur
- Lieu de travail : Poste basé à **Châtellerault** (déplacements peu fréquents, essentiellement sur Poitiers)
- Condition d'embauche : Poste à pourvoir au 02/01/2023 / formation assurée en interne
- Candidatures (CV + lettre de motivation) par mail à : rh@aceascop.com avant le 1er décembre 2022

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