



## OFFRE D'EMPLOI : RESPONSABLE COMPTABILITE ET SOCIAL (H/F)

---

### 1. CONTEXTE DE LA COOPÉRATIVE

---

*L'Atelier Paysan est une Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC Sarl) qui porte l'approche des technologies paysannes comme levier de transformation sociale à travers différentes pratiques : tournées de recensement d'innovations paysannes, animation de groupes de Recherche & Développement d'outils et bâtiments, production et expression d'une analyse sur les conséquences des technologies agricoles sur les systèmes agricoles et alimentaire. Plus largement, L'Atelier Paysan, est membre du pôle InPACT National, et contribue au développement d'une Agroécologie Paysanne, au service d'une véritable démocratie alimentaire. Nous bénéficions également du statut d'ONVAR (Organisme National à Vocation Agricole et Rurale). Notre coopérative est engagée dans un processus de consolidation de ses manières de faire, et travaille une gouvernance renforcée par la mise en place d'un directoire et d'un conseil de surveillance.*

*Notre SCIC, à but non lucratif, s'appuie sur un noyau de permanent-e-s :*

- *130 Sociétaires, personnes physiques et morales, réparties en 4 collèges ;*
- *2 co-gérants à temps plein, sous mandat social voté en Assemblée générale des Sociétaires ;*
- *Une vingtaine de salarié-e-s permanent-e-s (cadres) se répartissant les missions techniques, d'animation et de gestion.*

---

### 2. CONTEXTE DU POSTE

---

Basée en Auvergne-Rhône-Alpes (Isère), avec une antenne dans le Grand Ouest (Morbihan), et une antenne en Occitanie (Hérault), notre coopérative intervient partout en France, et s'est fortement développée ces trois dernières années. Pour accompagner ce développement, la coopérative réorganise son fonctionnement sur les questions administratives et financières et structure un pôle administratif et financier composé comme suit :

- Un chargé de mission auprès de la gérance (poste existant)
- Une chargée de gestion des formations (poste existant) ;
- Une assistante formations en alternance (poste existant) ;
- Une responsable gestion et financements (poste existant) ;
- Une responsable logistique et ventes (poste existant) ;
- Une assistante GRH en alternance (poste existant) ;
- ***Un.e responsable comptabilité et social*** (ce poste)

Au sein de l'équipe et sous la responsabilité des co-gérant•e•s, la personne recrutée aura pour objectifs principaux de :

- Tenir la comptabilité et produire les différents documents comptables et déclarations administratives au cabinet d'expertise comptable, commissaire aux comptes et aux autres parties prenantes de l'entreprise en lien avec la responsable gestion et financements.
- Tenir à jour les éléments sociaux de l'entreprise, avec l'aide de l'assistante RH en alternance
- Assurer une mission de Services Généraux partagée avec les autres membres du pôle administratif et financier
- Mettre en place une amélioration continue des processus de comptabilité et de gestion administrative

---

### **3. MISSIONS**

---

Votre poste sera articulé principalement autour de 4 missions (répartition indicative, susceptible de variations), en lien très étroit avec chacun des membres de l'équipe et la co-gérance (futur directoire), au sein du pôle administratif et financier.

#### **I. COMPTABILITE (45%)**

##### **Tenir à jour la comptabilité et produire les différents documents comptables et déclarations**

- Tenir à jour la comptabilité mensuelle (saisie, affectation, contrôle et analyse des écarts, classement et numérisation des pièces (jusqu'aux OD et provisions)) ;
- Préparer les états financiers et la fin d'exercice comptable en collaboration avec l'expert-comptable ;
- Déclarer et contrôler la TVA, social, DSN avec l'assistance du cabinet d'expertise comptable ;
- Mener une veille sur la réglementation et informer sur les opportunités et contraintes ;
- Collaborer avec la responsable de gestion et recherche de financements
  - Contrôler mensuellement et transmettre les données nécessaires à la préparation des tableaux de bord de gestion
  - Produire les justificatifs (subventions et autres financements)
- Fournir et commenter à la gérance / au directoire les documents comptables et participer à accompagner les gérant•e•s / le directoire dans l'opérationnalisation des décisions.

#### **II. FACTURATION CLIENTS (15%)**

- Suivre la facturation en lien avec les responsables des formations et logistique
- Traiter et suivre la facturation de prestation annexes de la coopérative
- Traiter les créances clients tous les deux mois

### **III. GESTION RH ET ADMINISTRATIVE**

#### **– SERVICES GENERAUX –VIE COOPERATIVE - (30 %)**

##### **Référent fonctionnel de l'activité de l'assistant·e Gestion RH :**

##### **- SOCIAL : RH**

- Référent auprès de la gérance et demain auprès du directoire sur les fonctions RH de la coopérative
  - Piloter la fonction RH au sein de l'entreprise, en lien avec la gérance et avec l'aide de l'assistante RH
  - Piloter économiquement et administrativement les entrées et sorties de personnel
  - Gérer les recrutements en lien avec la gérance Veiller à l'application de la législation du travail et des obligations de la fonction employeur

##### **- ADMINISTRATIF, Services généraux**

- Participer à la formalisation de procédures internes au nouveau pôle administratif et financier en étant référent pour les activités comptabilité, facturation, RH et services généraux ;
- Organiser et gérer les achats nécessaires au fonctionnement général
- Gérer les abonnements et leurs renouvellements (transports et déplacements, téléphonie, prestataires...)
- Organiser et suivre la répartition des missions de comptabilité-facturation, services généraux et gestion RH et vie coopérative entre les salarié.e.s et les assistant.e.s.
- Animer les process de collecte de l'information interservices
- Participer à l'activité d'accueil et de gestion du courrier

##### **- VIE COOPERATIVE**

- Organiser administrativement les Assemblées Générales et veiller au respect des obligations règlementaires associées
- Traiter les formalités de révision coopérative et d'entreprise de l'ESS

### **IV. PARTICIPATION A LA VIE DE L'EQUIPE : FAIRE ENSEMBLE (10 %)**

- Réunions d'équipe ;
- Participation aux temps collectifs de la structure hors espaces relevant du sociétariat ;
- Remontées d'activités et bilans avec la gérance, obligations administratives.

---

## 4. PROFIL RECHERCHE

---

- Niveau BAC+5 : Master Comptabilité -Finances, Institut d'administration des entreprises IAE, DSCG etc. et 2 ans d'expérience  
Ou bien
- Niveau BAC+3 : Licence Professionnelle Comptabilité-Finances, DCG etc. et 5 ans d'expérience en comptabilité et gestion administrative
  
- Domaines de compétences : Droit du travail et obligations sociales, comptabilité générale et analytique, règles de financements de l'ESS, normes des organismes de formation (serait un plus) etc.
- Sens des procédures, rigueur, capacité d'organisation, de planification et de gestion
- Maîtrise de l'outil informatique : tableurs, bases de données, logiciel comptable (Quadratus serait un plus), aisance d'adaptation à un logiciel interne ;
- Aisance relationnelle pour dialoguer et solliciter régulièrement les salariés des autres services de la coopérative ainsi que les différents interlocuteurs externes ;
- Ouverture d'esprit, autonomie, implication, capacité d'encadrement d'alternant·e et de travail en équipe entre pairs ;
- Sensibilité pour l'Agriculture Paysanne et Biologique, et le monde coopératif.

---

## 5. CONDITIONS D'EMPLOI

---

Prise de poste : **dès que possible** ;

- CDI à temps plein, statut cadre ;
- Salaire unique pour l'ensemble des salarié·e·s permanents : rémunération de 2755, 71 € bruts mensuels. Tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 75% ;
- Poste basé au siège social de la SCIC, à Renage (38) indispensablement ;

---

## 6. ORGANISATION DU RECRUTEMENT

---



Le Cabinet ACTAO Conseil accompagne l'Atelier Paysan dans son recrutement. ACTAO sera ainsi votre premier contact.

Merci de nous adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) **exclusivement** :

- **par mail à [recrutement@actao.fr](mailto:recrutement@actao.fr)**
- **ou par voie postale** : ACTAO Conseil 93 Bis Rue Général Mangin, 38100 Grenoble

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 26 Novembre 2021**

Les candidat·e·s retenu·e·s seront convoqués par mail ou téléphone au plus tard le 30 Novembre au soir pour un **entretien le 2 ou le 16 Décembre 2021** sur place à Renage (38).

**Il n'y aura pas d'échange ou de prise de contact téléphonique avant la réception des candidatures.**