



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1. CONTEXTE DE LA COOPERATIVE

L'Atelier Paysan est une coopérative engagée dans la réappropriation des savoir-faire paysans et la diffusion de technologies adaptées à une agroécologie paysanne. Nous accompagnons les agriculteurs et agricultrices dans la conception et l'auto-construction de leurs outils et bâtiments, afin de favoriser leur autonomie.

Basée en Auvergne-Rhône-Alpes (Isère) la coopérative intervient partout en France. Notre SCIC, à but non lucratif, réunit plus de 200 sociétaires (personnes physiques ou morales) et une vingtaine de salarié-es organisé-es en pôles d'activité. La coopérative est intégrée dans un groupe constitué de 3 entreprises et associations.

2. MISSIONS

Le ou la Responsable Administratif-ve et Financier-e sera placé-e sous la supervision de la direction et aura pour principales missions (liste non exhaustive) :

- **Gestion financière et comptable**

Avec l'appui d'un.e alternant.e en charge des opérations de saisie courante :

- Contrôler (et parfois réaliser) les opérations de saisie comptable (saisie analytique sur logiciel CEGID QUADRA)
- Superviser l'édition et le suivi de facturation des prestations, services et matières premières
- Assurer le suivi des comptes clients et fournisseurs
- Assurer les relations techniques avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes
- Élaborer et suivre le budget annuel, ainsi que les prévisions de trésorerie
- Produire les états financiers permettant de justifier les financements publics et privés obtenus
- Contribuer au suivi des financements et aux bilans de réalisation

- **Gestion administrative et juridique :**

Avec l'appui de la responsable des services généraux et du secrétariat juridique :

- Garantir le respect et la conformité des obligations légales, statutaires, réglementaires et contractuelles
- Assurer la veille juridique et administrative
- Superviser la gestion des contrats (fournisseurs, sous-traitants, partenaires, assurances)

- **Gestion des ressources humaines**

Avec l'appui de la responsable des ressources humaines :

- Superviser la paie et les déclarations sociales en lien avec le prestataire extérieur
- Superviser la gestion des contrats de travail et du droit du travail
- Superviser le respect des processus internes (gestion des absences, suivi des temps par projet, etc.)
- Participer à l'élaboration des processus RH et garantir leur mise en œuvre

3. PROFIL RECHERCHE

Domaines de compétences et expériences souhaités :

- Formation en gestion, finance ou administration (Bac+3/5 ou équivalent)
- Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire, idéalement dans l'ESS ou une coopérative
- Compétences en comptabilité analytique et suivi budgétaire
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables
- Autonomie, rigueur et capacité à travailler en équipe

4. CONDITIONS D'EMPLOI

CDI A TEMPS PLEIN – statut cadre

Rémunération de 2810,11 € bruts mensuels – Titres-restaurant – Mutuelle prise en charge à 75%

Poste basé au siège social de la SCIC à Renage (38)

5. ORGANISATION DU RECRUTEMENT

POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT

Les candidat-es seront convoqué-es par mail ou téléphone au fur et à mesure de la réception des candidatures

Candidature (CV + lettre de motivation) par mail exclusivement à recrutement@latelierpaysan.org

Merci d'indiquer la référence <Candidature CDI_RAF> dans l'objet du mail