



FICHE DE POSTE



Fait le 04/10/2024

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Gestionnaire administratif et financier
Nature du poste	<input checked="" type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Stage/Alternance <input type="checkbox"/> Interim <input type="checkbox"/> Autre
Statut du poste	<input checked="" type="checkbox"/> IAC (Ingénieurs assimilés et cadre) <input type="checkbox"/> ETAM (employés, techniciens, agents de maîtrise) <input type="checkbox"/> Ouvrier <input type="checkbox"/> Autre :
Temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel
Localisation du poste	8 Place du Colombier, 35000 Rennes ou au domicile du salarié.
Position et Coefficient	Cadre Position 2.1 Coefficient 115 Référence : Convention Syntec
Rémunération du poste	Annuelle brute/ Salaire perçu annuellement : Variable : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Montant (en k€) : 30-35k€

PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE	
Nom du service	Service Comptabilité
Mission du service	Tenue comptable pour exprimer la valeur réelle de l'entreprise
Liaison hiérarchiques (N+1, équipe à encadrer...)	N+1 : Directeur Général
Liaisons fonctionnelles	Interne à l'entreprise (services et personne de l'entreprise) <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Externe à l'entreprise (clients, fournisseurs...) <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non



FICHE DE POSTE



DESCRIPTION ET MISSIONS DU POSTE

Missions, activités et tâches du poste

Le/la Gestionnaire Administratif et Financier est chargé(e) de la gestion administrative, financière et comptable de l'organisation. Il/elle assure la coordination entre les différents services et garantit la bonne gestion des ressources financières dans le respect des obligations légales et des politiques internes. Ses missions sont variées et couvrent un large champ de responsabilités.

Mission gestion financière :

- Élaborer et suivre les budgets annuels et prévisionnels.
- Préparer les états de reporting pour les entrepreneurs (tableau de trésorerie, budget annuel, indicateurs annuels pour AG et liste ministérielle)
- Gérer la comptabilité générale et analytique (facturation, paiements, relances clients, etc.).- *logiciels Exact et Endi* -
- Assurer la gestion de la trésorerie et des flux de trésorerie de la structure et des entrepreneurs.
- Gestion des déclarations fiscales
- Aider à la réalisation des opérations de clôture en lien avec l'expert·e comptable
- Gérer les relations avec les partenaires financiers (banques, assurances, auditeurs, etc.).
- Assurer le suivi des immobilisations et des investissements.

Mission gestion administrative :

- Superviser et coordonner les tâches administratives du service



FICHE DE POSTE

(archivage, gestion du courrier, etc.).

- Gérer les contrats et la documentation légale (assurances, fournisseurs, clients).
- S'assurer du respect des procédures internes et des obligations réglementaires.
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires, notamment en matière de droit du travail, de fiscalité et de comptabilité.
- Assurer l'intégration des nouveaux coopérateurs au niveau social et administratif

Mission gestion des ressources Humaines :

- Superviser le processus de paie en lien avec le prestataire
- Assurer la gestion des dossiers du personnel (suivi des congés, absences, etc.).
- Gestion des entrées et sorties d'entrepreneurs
- Suivi et mise en place des obligations légales (CSE, accord de participation, etc.)

"Cette liste de tâches est non exhaustive."

Conditions de travail

Exercice au sein du siège social et en télétravail (2 jours par semaine)

EXPÉRIENCES ET FORMATIONS REQUISES

Expériences professionnelles	0 à 5 ans d'expérience en Comptabilité 0 à 2 ans d'expérience en SCOP et/ou SCOP CAE
Diplômes et	Minimum BAC+2 de formation comptable et/ou de gestion administrative.



FICHE DE POSTE



formations

COMPÉTENCES REQUISES

Profil du poste

Connaissances/ « Savoir » :

- Connaissances des principes de l'ESS (Économie Sociale et Solidaire).
- Connaissance et compréhension des spécificités de la gestion d'une SCOP (Société Coopérative de Production) et d'une CAE (Coopérative d'Activité et Emploi) serait un plus.

Pratiques/ « Savoir-faire » :

- Maîtrise des outils de gestion financière et de la comptabilité générale
- Connaissance de la comptabilité analytique.
- Capacité à utiliser des outils informatiques de gestion comptable.
- Savoir gérer l'administratif d'une société. Connaissances en RH serait un plus.

Les « savoir-être » :

- Intelligence émotionnelle pour favoriser une communication efficace avec les entrepreneurs membres de la CAE.
- Flexibilité et adaptabilité à une structure en pleine évolution
- Autonomie sur ses fonctions et hiérarchisation des priorités
- Curiosité dans son environnement de travail