

RECRUTEMENT ESS REGION DE LYON !



AGF Scop Entreprises est l'association qui fédère et accompagne le développement des entreprises coopératives Scop et Scic sur le territoire Auvergne-Rhône-Alpes.

Budget annuel 3 M€ - 35 salariés - 500 adhérents - www.scop.org

AGF SCOP assure 2 types de missions :

- des missions collectives pour le mouvement coopératif en région : représentation et communication, promotion de la formule coopérative, animation du réseau,
- des missions d'appui aux Scop et Scic adhérentes et en création : accompagnement au niveau stratégique, économique, juridique, coopératif et organisationnel, formations coopératives et techniques, plans de financement, en lien avec les sociétés financières du mouvement coopératif.

AGF SCOP Entreprises recrute pour son siège de Vaulx-en-Velin (69) :

Un.e Assistant.e administratif.ve et comptable – CDI & temps plein

Votre mission :

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière et de la comptable, vous serez en charge, au sein du Pôle administratif :

Activités d'assistance comptable :

- Saisie des pièces comptables, classement et numérisation de certaines pièces,
- Réalisation des rapprochements bancaires,
- Préparation des échéanciers fournisseurs, réalisation des remises de chèques, relances clients ou adhérents,
- Collecte de pièces pour préparation des travaux de clôture,
- Gestion des tickets restaurant.

Activités administratives :

- Mise à jour de tableaux de bord,
- Préparation de courriers, comptes rendu ou notes de travail,
- Suivi du plan de formation interne et des inscriptions, suivi des visites médicales des salariés,
- Gestion des pécules (prime départ en retraite des adhérents selon un process simple et cadré),
- Appui aux missions juridiques (préparation administrative des évènements),
- Appui administratif aux différents projets,
- Suivi et appui à la mise à jour du Document unique de sécurité,
- Appui et suivi des achats de matériel.

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 dans les domaines de la comptabilité (BTS CG - comptabilité et gestion), DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière).

Vous avez une première expérience (3 ans mini) réussie en entreprise, idéalement en PME ou association.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie dans la réalisation de vos activités.

Vous appréciez le travail en équipe, avez de bonnes qualités relationnelles.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word et Excel) et SAGE Comptabilité 100.

Caractéristiques du poste

Poste situé à Vaulx-en-Velin, desservi par les transports en commun (métro, tram).

Rémunération entre 21 et 24 K€ par an selon profil et expérience.

Horaires : 38,5 h par semaine avec 1 jour de récupération par mois.

Modalités de candidature : Nous attendons votre lettre de motivation et votre CV avant le 8 octobre 2021 par mail : recrutement.alternateamrh@gmail.com