



Intitulé du poste

ASSISTANT(E) COMPTABLE

○ ASSISTANT(E) COMPTABLE ET ADMINISTRATIF EN COOPERATIVE D'ACTIVITE ET D'EMPLOI

→ Résumé du poste

ACEASCOPE FORMASCOPE, Coopérative d'Activité et d'Emploi recherche un(e) assistant(e) de gestion pour assurer le traitement des opérations administratives et comptables courantes pour l'ensemble des porteurs de projets (entrepreneurs).

Poste proposé : CDI à temps complet (35h/sem)

○ CONTEXTE

ACEASCOPE FORMASCOPE www.aceascop.com

Nous sommes une Coopérative d'Activités et d'Emploi chargée d'accompagner des entrepreneurs qui testent, développent et pérennisent leur activité économique dans un cadre collectif, en mutualisant des moyens et des compétences.

Entreprise sous statut SCOP (Société Coopérative et Participative) impliquant que le salarié est soumis à l'obligation de candidater au sociétariat de la CAE au terme d'un délai de 3 années après son embauche.

○ MISSIONS

→ Missions principales : **Assurer le traitement et le suivi comptable des opérations administratives et comptables courantes pour l'ensemble des entrepreneurs :**

- contrôler et valider les pièces comptables (factures de ventes / achats...) et traitement comptable (ventilation analytique)
- suivre les encaissements / décaissements et traitement comptable (ventilation analytique)
- participer à la préparation des déclarations fiscales (TVA, déclarations d'activité auprès de la DIRECCTE...)

SA sous statut SCOP - RCS Poitiers B44319473300012 - APE 7022Z

Technoforum - Parc du Sanital - 16 rue Albert Einstein - 86100 CHÂTELLERAULT

ESSAIM - Maison de l'ESS - 6 bis rue Albin Haller - 86000 POITIERS

Maison de l'Économie Sociale - 7 rue Sainte-Claire Deville - 79000 NIORT

05 49 23 50 81 contact@aceascop.com www.aceascop.com



**ACEASCO
FORMASCOPE**

- assurer un suivi administratif divers (suivi administratif des activités de FPC, contrats d'assurances / tenir à jour des états de reporting et tableaux de bord...)

→ Autres missions : **Accompagner et assister les porteurs de projets dans le domaine administratif et comptable**

- Communiquer et transmettre les données comptables et administratives aux porteurs de projets
- Animer des ateliers collectifs d'information autour de la gestion des activités
- Accompagner et assurer un suivi de gestion des activités des entrepreneurs (en groupe / en individuel)
- Assurer un suivi de gestion des activités des entrepreneurs (en individuel et/ou en collectif)

→ Autres missions : **Participer activement au bon fonctionnement de l'organisation**

- Assurer (en alternance) l'accueil physique / téléphonique
- Prendre en charge diverses missions administratives et de secrétariat
- Archivage / gestion de planning / réservations...

○ PROFIL

→ **Formation / Expériences souhaitées**

- Qualification dans le domaine de la comptabilité / fiscalité
 - Bac + 2 associé à une première expérience réussie (minimum 2 ans) idéalement dans un cabinet comptable
- Une expérience dans le domaine de la paie serait un plus

→ **Aptitudes et compétences recherchées**

- Compétences avérées dans le domaine de la comptabilité, de la fiscalité (TVA), l'expérience d'une comptabilité analytique (sous logiciel Quadra) 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.

SA sous statut SCOP - RCS Poitiers B44319473300012 - APE 7022Z

Technoforum - Parc du Sanital - 16 rue Albert Einstein - 86100 CHÂTELLERAULT

ESSAIM - Maison de l'ESS - 6 bis rue Albin Haller - 86000 POITIERS

Maison de l'Économie Sociale - 7 rue Sainte-Claire Deville - 79000 NIORT

05 49 23 50 81 contact@aceascop.com www.aceascop.com



**ACEASCO
FORMASCOPE**

○ POSTE

- **CDI** à temps complet (35h/sem) du lundi au vendredi + chèques déjeuner + mutuelle
- Salaire mensuel : **1 600 € à 1 700 € bruts**
- Poste basé à **Châtelleraut** (déplacements peu fréquents)
- Condition d'embauche : Poste à pourvoir rapidement / période de formation assurée en interne / date limite d'envoi des candidatures : 30/04/2018
- Candidatures (CV + lettre de motivation) par mail à : erivet@partnaire.fr

SA sous statut SCOP - RCS Poitiers B44319473300012 - APE 7022Z

Technoforum - Parc du Sanital - 16 rue Albert Einstein - 86100 CHÂTELLERAULT

ESSAIM - Maison de l'ESS - 6 bis rue Albin Haller - 86000 POITIERS

Maison de l'Économie Sociale - 7 rue Sainte-Claire Deville - 79000 NIORT

05 49 23 50 81 contact@aceascop.com www.aceascop.com