



Direction de la coopérative & Direction administrative, sociale et financière

Fiche de poste – Contrat à Durée Indéterminée

Contexte général

L'entreprise *l'AlterBative* est une Coopérative d'Activités et d'Emplois (CAE) dont le fonctionnement est encadré par la loi sur l'Économie Sociale et Solidaire de Juillet 2014. A ce titre, elle s'appuie sur le recours à des contrats spécifiques tels que le CAPE (Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise) et le CESA (Contrat d'Entrepreneur Salarié Associé) pour accompagner les porteurs de projet intégrés dans la coopérative pour développer une activité économique et créer leur propre emploi.

La direction d'une CAE bâtiment est une fonction qui requiert une très grande polyvalence de compétences : juridique, comptable, politique, rédactionnelle, managériale, informatique, commerciale, relationnelle. De par la diversité de services apportés aux entrepreneurs accompagnés et la réactivité nécessaire à cela, le poste est associé à une charge de travail conséquente, avec beaucoup d'imprévus et d'impératifs soudains au niveau de l'activité. De même, la fonction implique la connaissance, la compréhension et l'entretien d'un réseau professionnel étendu : salariés permanents, entrepreneurs, institutionnels, fournisseurs, assurances, caisses sociales, réseaux, etc. Par délégation de la gérance de la SCOP, la direction agit en autonomie pour gérer l'activité et lui rend compte régulièrement, ainsi qu'aux associés, de son activité, de ses difficultés et de ses résultats.

La gestion administrative, sociale ainsi que le suivi financier font partie de manière intégrée de l'offre d'accompagnement proposée par les équipes d'appui des CAE bâtiment. Le directeur administratif, social et financier (DASF) travaille donc en coopération étroite avec l'ensemble des membres de cette équipe. Il a notamment pour tâche d'assurer au quotidien la clarté et la rigueur du fonctionnement financier de l'entreprise (logiciels commerciaux et comptables, outils de suivi, architecture financière générale, etc.) aussi bien pour la structure d'accompagnement que pour les entrepreneurs. Le DASF d'une CAE est donc force de proposition à travers la remise en question et l'évolution des procédures existantes et l'implémentation de nouvelles procédures. Ceci afin d'améliorer en permanence la pertinence, la robustesse et l'efficacité du fonctionnement interne.

Ces missions seront menées dans le respect et en cohérence avec les orientations stratégiques décidées par les associés.

Responsabilités et redevabilités relatives à la fonction de Direction

- **Rôle : Interaction avec les associés**
 - Faire remonter les informations pertinentes et/ou le besoin de décision aux associés
 - Mettre en œuvre opérationnellement les décisions prises par les associés
 - Assurer le retour d'information de manière précise, régulière et documentée des indicateurs de la structure à la gérance et aux associés
- **Rôle : Structuration du cadre de fonctionnement de l'entreprise**
 - Garantir le respect du cadre d'entreprise défini par les associés, l'équipe d'appui et les entrepreneurs
 - Être responsable de l'amélioration du cadre de fonctionnement interne, ainsi que de sa structuration et formalisation, afin de garantir l'opérationnalité de l'entreprise
- **Rôle : Représentation politique et publique de l'entreprise**
 - Assurer l'entretien et le développement des relations partenariales de la coopérative
 - Défendre le projet de l'entreprise, ses valeurs, et contribuer à la promotion de la coopérative
 - Représenter activement la coopérative dans les réseaux professionnels : institutionnels, fournisseurs, réseaux des SCOP et des CAE, réseaux de la création d'entreprise...
- **Rôle : Perspective et développement de l'entreprise**
 - Être source de réflexion stratégique, de proposition et d'initiative dans le développement de l'entreprise

- Piloter la mise en œuvre de projets de long terme pour l'avenir (ex : extension d'activités, nouveaux locaux, nouvelles implantations, etc.)
- **Rôle : Veille légale et juridique de l'entreprise**
 - Suivre les différentes démarches légales impliquant la responsabilité de la coopérative
 - Assurer une veille sur le cadre légal juridique de la coopérative
 - Suivre les procédures juridiques en cours pour la coopérative (litiges, etc.)
- **Rôle : Management**
 - Manager de manière soutenante, efficace et respectueuse le fonctionnement opérationnel de l'équipe d'appui
 - Assurer un rôle de médiation en cas de situations conflictuelles
 - Identifier les dysfonctionnements opérationnels internes et être responsable de leur résolution
 - Garantir l'accomplissement des redevabilités de chaque rôle dans les délais et le niveau de qualité attendus.
 - Proposer, puis piloter, les évolutions RH de l'équipe d'appui sur la base des besoins ou dysfonctionnement identifiés.

Responsabilités et redevabilités relatives à la fonction de DASF

- **Supervision, ingénierie financière et contrôle de gestion de la 'structure',**
 - Élaborer et suivre les budgets prévisionnels de la structure sur la base du plan comptable analytique *(Fréquence minimale : trimestrielle)*
 - Élaborer et suivre l'évolution du plan de trésorerie de la structure *(Fréquence minimale : mensuelle)*
 - Suivre l'équilibre des budget, l'évolution de la trésorerie et adapter le fonctionnement de la structure d'appui en fonction. *(En continu)*
 - Être autonome sur la rédaction, le dépôt, et le suivi des dossiers de subventions *(Fréquence minimale : annuelle)*
 - Veiller activement les nouvelles pistes de financements possibles pour la coopérative *.(Fréquence minimale : annuelle)*
 - Préparer des points de situation réguliers ou sur demande (avec indicateurs, données chiffrées, analyse et préconisations.) à l'équipe d'appui, à la gérance et aux associés. *(Fréquence minimale : trimestrielle)*
 - Suivre en interne de manière régulière les redevabilités spécifiques au statut de SCOP ARL (dont révision coopérative, inscription sur liste ministérielle, suivi de la participation, du capital & des souscriptions, versement des dividendes, etc.) *(En continu)*
 - Interagir opérationnellement et de manière autonome avec nos partenaires financiers (banque, comptable, etc.) *(Sur besoins)*
 - Superviser l'architecture financière de l'entreprise : plan comptable général et comptabilité analytique. *(En continu)*
 - Établir, mettre en œuvre, mettre à niveau et/ou contrôler de procédures internes lorsque nécessaire . *(En continu)*
 - Piloter les outils financiers internes : fond d'investissement, fond de garantie mutualisé, convention avec l'association régionale des CIGALES *(Fréquence minimale : trimestrielle)*
 - Mettre en œuvre l'automatisation et l'optimisation informatiques d'un maximum de tâches liées aux fonctions comptables et sociales afin de réduire les saisies multiples. *(Fréquence minimale : quotidienne)*
 - Ré-internaliser progressivement les tâches liées aux fonctions comptables, sociales et financières de la coopérative (Exemple : paies, préparation de la clôture, registre du personnel) *(En continu)*
 - Participer, piloter et animer les réunions de la commission finances de la coopérative *(Fréquence minimale : trimestrielle)*
- **Supervision financière des ES**
 - Superviser la tenue à jour de la saisie comptable par l'équipe d'appui *(Fréquence minimale : mensuelle)*
 - Garantir l'émission automatisée et régulière sur *Autonomie* des comptes de résultat et des soldes de trésorerie de chaque entrepreneur directement depuis le logiciel de comptabilité *(Fréquence minimale : mensuelle)*
 - Superviser la clôture des ES. Passer les écritures de clôture pour les ES jusqu'au bilan. *(Fréquence*

- minimale : annuelle)*
 - Être l'interlocuteur des entrepreneurs sur les questions d'ingénierie financière exceptionnelles pour leur activité : investissement (emprunt, amortissement, crédit bail, etc.), fusion d'activité, sortie de la coopérative ou autre événement exceptionnel. *(En continu)*
 - Informer les entrepreneurs du fonctionnement financier de la coopérative de manière pédagogique, formalisée, et en utilisant des supports corrects, à jour et robuste *(En continu)*
 - Participer à l'amélioration constante des outils de suivis proposés aux ES *(En permanence)*
 - A noter : *L'accompagnement financier régulier des entrepreneurs ne fait pas partie de cette mission*
- **Gestion sociale**
 - Interagir opérationnellement avec les organismes sociaux et le centre de paie *(Sur besoins)*
 - Assurer un lien et une veille dans le suivi du personnel avec le référent prévention/sécurité *(Fréquence minimale : mensuelle)*
 - Suivre les congés et les heures de travail (récup., absence, etc.) y compris de l'équipe d'appui *(Fréquence minimale : semestrielle)*
 - Gérer les contrats de travail (CDI, CDD, CESA) et les contrats d'accompagnements (CAPE). Mise à jour régulière des contrats et documents type associés de la coopérative. *(Sur besoins)*
 - Veiller au respect du cadre juridique RH en vigueur aussi bien au niveau de l'équipe d'appui que des ES (recours à l'intérim, sous-traitance, etc.) *(En continu)*
 - Tenir à jour en interne les registres et documents sociaux divers (registre du personnel, gestion sociale sur *Autonomie*, classeurs papier des ES, Intranet,...) *(En continu)*
 - Participer, piloter et animer les réunions de la commission RH de la coopérative
- **Comptabilité**
 - Paramétrer de manière effective et fonctionnelle le logiciel de comptabilité SAGE, en particulier sur l'aspect analytique, dans tous les cas où cela s'avère nécessaire (imports, exports, clôture, masque de saisie, modification du plan comptable, extractions particulières, etc.) *(En continu)*
 - Mettre en place et effectuer des actions régulières de contrôle et vérification de la comptabilité. Formaliser, superviser et former le reste de l'équipe à ces procédures récurrentes de contrôle de gestion. Être garant, vérifier et corriger les erreurs éventuelles dans le paramétrage et la saisie comptable analytique de la coopérative. *(En continu)*
 - A noter : *L'organisation comptable d'une CAE est basée sur l'utilisation d'un grand nombre de comptes analytiques (1 comptabilité analytique complète/entrepreneur). La maîtrise des principes de comptabilité analytique est donc primordiale pour le poste décrit ici.*
- **Juridique & administratif**
 - Assurer les déclarations légales obligatoires liées à l'entité juridique de l'entreprise (Kbis, dépôts des comptes, modifications des statuts, déclarations fiscales diverses, registre des métiers) *(En continu)*
 - Superviser le suivi des autres dossiers administratifs en cours dans la coopérative *(En continu)*
 - Préparer les assemblées générales et le rapport annuel de gestion *(Fréquence minimale : semestrielle)*
- **Participation aux tâches collectives de l'équipe d'appui**
 - Participer aux réunions d'équipe et aux séminaires de travail (1 jour /trimestre)
 - Participer au rangement et à l'entretien général des bureaux
 - Participer aux groupes de travail, pertinents au poste, mis en place par le réseau national *CPE*
 - Travailler en coopération étroite avec les autres membres de l'équipe sur tous les dossiers transversaux
 - Veiller au respect, à la formalisation et au renforcement de la structuration du fonctionnement interne

Responsabilité et autonomie

Le contour précis de l'espace d'autonomie, de souveraineté et de redevabilité de la fonction de direction, notamment en relation avec la gérance, les associés et les différents cercles de décision de la CAE, fera l'objet d'une réflexion spécifique en interne au printemps 2019. L'implication et participation active du candidat retenu à ce travail est un attendu clair du recrutement.

Cette réflexion s'effectuera avec l'accompagnement extérieur de prestataires spécialisés en gouvernance coopérative des organisations (HUM Coopérative). Elle doit mener à la redéfinition de la structure actuelle de gouvernance partagée de la coopérative afin d'en améliorer l'efficacité et d'en repréciser le fonctionnement.

Profil & compétences recherchées

- **Savoirs**

Maîtriser le fonctionnement de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique (indispensable) ;
Posséder de bonnes bases juridiques : droit social, droit fiscal, droit des sociétés, etc. ;
Connaître les contraintes liées aux financements publics ;
Très bien maîtriser l'outil informatique (bureautique, messagerie, internet, paramétrage) ;
Connaissance du traitement de base de données ;
Grandes capacités d'organisation & extrême rigueur d'application ;
Des bases en communication non-violente seraient un plus (ou à minima volonté de se former) ;

- **Savoirs-faire**

Maîtrise des logiciels de comptabilité/gestion : une expérience probante sur SAGE serait un plus ;
Élaboration d'un bilan ;
Expérience et maîtrise avérée en gestion des entreprises ;
Excellentes capacités d'expression orales et écrites (notamment orthographe) ;
Capacité de rendre compte clairement du travail effectué, des difficultés/blocages rencontrés (reporting) ;

- **Savoirs-être**

Expérience et goût pour le travail en équipe ;
Capacités de travail très importante ;
Goût pour les responsabilités et l'entrepreneuriat ;
Capacités importantes d'adaptation dynamique ;
Résistance à la pression, patience et persévérance ;
Sens prononcé du collectif et de l'altruisme, aisance relationnelle ;
Enthousiasme, esprit d'initiative & autonomie dans le travail ;
Leadership positif et aptitude à la pédagogie ;
Goût des chiffres ;
Capacités de remise en question ;
Forte capacité d'analyse et de synthèse ;

- **Autres**

Familiarité avec le secteur du bâtiment et son environnement ;
Notions de coopération et intérêt pour le statut d'associé ;
Intérêt pour la construction durable ;
Sensibilité à la préservation de l'environnement ;
Connaissance du statut SCOP et de ses spécificités ;

Caractéristiques du poste

- Lieux de travail Principalement Poitiers (Zone République II) et tout autre lieu occasionnel (antennes locales : Angoulême, La Rochelle, Niort ; sites de chantiers, réunions, séminaires, rendez-vous, etc.)
- Catégorie CADRE Position B, 1^{er} échelon, catégorie 1 = Coef 90 (Convention Coll. - IDCC 2420)
- Volume horaire Temps plein d'un cadre = 39 h/semaine
- Formation Diplôme bac +5 (école de commerce, IAE, MSTCF ou MSG, DESCF)
- Expérience Minimum de 5 ans en entreprise ou cabinet d'expertise comptable
- Horaires Flexibles mais avec présence quotidienne obligatoire
- Rémunération Salaire brut mensuel de 2 900 €
- Prise de fonction Début de contrat envisagé en Juin 2019
- Équipement Ordinateur portable et téléphone mobile (double SIM) mis à disposition par la CAE
- Autre Poste supposant d'envisager à terme (3 ans max) de devenir sociétaire de la CAE

Merci d'adresser vos lettres de candidature et CV
Par courriel à recrutement@alterbative.fr
ou par courrier à la coopérative: 12 rue Eugène Chevreul, 86000 Poitiers
Avant le 10/05/2019

