



## Responsable administratif et financier

Coodémarrage est une Coopérative d'Activité et d'Emploi généraliste, implantée en Mayenne. Nous gérons notamment un dispositif d'accompagnement à la création d'entreprise pour des porteur.ses de projet d'activités économiques. L'hébergement juridique de l'activité des entrepreneur.es nous permet d'offrir différents services : suivi comptable, aide technique, statut de salarié.e, accompagnement global au projet, esprit coopératif etc... La coopérative accompagne 100 entrepreneur.es avec une équipe d'appui de 7 personnes. Au-delà de cette offre, Coodémarrage est une SCOP ancrée sur le territoire, intégrée au réseau de l'économie sociale et solidaire.

Coodem recherche pour le début d'année 2021 (prise de poste dès que possible) son **Responsable Administratif et Financier**.

## Missions principales

Organisation et réalisation des fonctions comptables, administratives et financières :

1. Supervision, ingénierie financière et contrôle de gestion de la structure  
Appui à la direction générale (prévisionnels, trésorerie, subventions, rapports financiers).  
Gestion opérationnelle des fournisseurs (banque, expert-comptable, CAC, assureur)  
Refacturations internes
2. Supervision financière et administrative des activités des entrepreneur.es  
Etablissement des comptes de résultat et des soldes de trésorerie de chaque entrepreneur.e  
Accompagnement des entrepreneurs sur les aspects financiers et administratifs de leurs activités.
3. Gestion sociale  
Suivi des documents sociaux, transmission des informations relatives à la paie, déclarations sociales
4. Comptabilité  
Organisation et tenue de la comptabilité sur logiciel Sage 100 (avec analytique par entrepreneur)  
Clôture en collaboration avec l'expert-comptable et le Commissaire Aux Comptes  
Déclarations fiscales (TVA)
5. Juridique et administratif  
Assurer, en lien avec la direction générale, les déclarations légales obligatoires et tout dossier concernant la coopérative (OPCO, AGEFIPH, accord d'intéressement, CSE etc.)
6. Accompagnement des entrepreneurs  
Animation ateliers collectifs et entretiens individuels sur sujets comptables, administratifs et financiers  
Clôture des comptabilités entrepreneur.es
7. Suivi et appui sur la mise en place des nouveaux projets  
Participation à la mise en place du projet de Tiers Lieu - <https://level.coop/>  
Gestion administrative et comptable de LEVEL.  
Appui ressource sur les projets annexes (Flashcoop, GEICOO, EITI etc.)

## **Profil candidat(e)**

Qualités relationnelles : esprit pédagogique, capacité à travailler avec des services différents (technique et généraliste)

Compétences recherchées :

Expérience en gestion d'entreprise

Bonne maîtrise en comptabilité (notamment analytique)

Expérience sur les logiciels Sage 100 compta et paie

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels de gestion, tableur Excel, traitement de texte)

## **Conditions de travail**

Lieu de travail : Siège de Coodémarrage

Rémunération : Rémunération annuelle brute 32.000€

CDI, statut CADRE convention collective Syntec

Positionnement : sous l'autorité de la Direction Générale, en relation quotidienne avec services généraliste et technique.

Responsable du service Administratif/comptable (2 personnes)