

Dans le cadre d'une réorganisation de ses services, Oz, SCOP, recherche un.e assistant.e comptable et administratif.

Oz est une coopérative d'activité et d'emploi qui héberge 68 entrepreneur.e.s des métiers de la culture, de la créativité et de la coopération. Oz accompagne plus de 200 porteurs de projet par an. Aujourd'hui, 31 entrepreneur.e.s sont en développement d'activité, 37 sont salarié.e.s (dont 20 associé.e.s). L'assistant.e comptable et administratif intégrera une équipe de 4 personnes qui accompagnent et soutiennent le développement de l'entreprise Oz et de chacune des activités entrepreneuriales hébergées.

Vous avez le goût du collectif, vous êtes polyvalent.e, vous êtes rigoureux.se, vous souhaitez vous investir dans le développement d'activités locales et prendre votre part dans les transitions sociales, écologiques, économiques et démocratiques ? Ce poste est peut-être fait pour vous !

Sous la responsabilité du responsable administratif et financier, vous assurerez le contrôle et la saisie comptable de l'ensemble des opérations achat, vente et paye. Vous serez responsable de la gestion administrative quotidienne de la coopérative. Vous contribuerez également au respect et à l'amélioration des processus de l'entreprise à travers un rôle de conseil auprès des entrepreneur.e.s, des chargé.e.s d'accompagnement des co-gérant.e.s.

Les missions :

Gestion comptable :

- Contrôle, saisie comptable et suivi des factures clients
- Contrôle, saisie comptable et remboursement des achats des entrepreneur.e.s
- Contrôle, saisie comptable et suivi des factures fournisseurs Oz
- Création des comptes Dolibarr (logiciel factures/achats utilisé par les entrepreneur.e.s)
- Dépôt des chèques et espèces
- Assistance à la gestion de la TVA

Gestion RH :

- Assistance à la réalisation des contrats d'incubation, des conventions de stage et des contrats de cession
- Saisie comptable et virement des payes
- Suivi et prise de RDV médecine du travail
- Assistance à la mise en œuvre du plan de formation
- Suivi de l'adhésion et des prestations de l'union sociale des SCOP

Accompagnement de la vie coopérative :

- Permanence téléphonique et mail
- Relevé du courrier
- Assistance à la réservation de salles

Votre profil

Savoir-être :

- Rigoureux.se et autonome
- Disponible et communicant
- Curieux.se

Savoir-faire :

- Maîtrise de la comptabilité analytique et si possible de la spécificité de la comptabilité en CAE
- Maitrise du logiciel EBP
- Aisance informatique

Caractéristiques du poste

CDI

Travail à temps plein (35h semaine), sous la responsabilité du responsable administratif et financier. 80% possible.

Rémunération selon convention 1285 CCNEAC + avantages sociaux de l'USSCOP + mutuelle + prime transport à mobilités durables

Poste basé à Angers.

Merci d'adresser :

- votre lettre de motivation
- votre CV
- et vos prétentions salariales

à Cyrille Lacroix, responsable administratif et financier, par mail (cyrille.lacroix@oz-coop.fr), avant le 10 septembre.