



COMPTABLE

CDD 9 mois, Temps plein

(Remplacement congé maternité)

La Coopérative d'Activité et d'Emploi Chrysalide

Chrysalide, s'est implantée en 2002 sur le département du Finistère sous le statut SCOP-SARL jusqu'à faire évoluer ce statut en 2016 vers celui de Société Coopérative d'Intérêt Collectif – SCIC.

La coopérative a pour mission d'héberger sur les plans juridique, fiscal, social et comptable, des entrepreneurs-es qui souhaitent développer une activité économique. Elle propose un accompagnement individuel et collectif au développement des projets, avec un statut d'entrepreneur-se-salarié(e).

Les porteurs de projets font le choix de démarrer ou de transférer leur entreprise déjà existante au sein de Chrysalide afin d'évoluer dans un univers mutualiste et coopératif. Au sein d'un collectif d'entrepreneurs-es, ils peuvent ainsi mutualiser des ressources, des compétences, des informations, répondre collectivement à des appels d'offres...

L'offre de service de la coopérative est particulièrement adaptée à l'accompagnement des TPE/PME en phase de lancement.

Dans ce cadre Chrysalide recherche un(e) comptable

Mission

Au sein d'une équipe de 14 salariés (« Equipe d'appui ») et sous la responsabilité du gérant de la coopérative vous aurez pour mission d'assister la responsable du service comptabilité dans l'établissement de la comptabilité générale quotidienne, du suivi de gestion des ressources humaines et de la gestion administrative.

Activités principales

Etablir la comptabilité générale quotidienne

- ✓ Préparer et saisir la comptabilité :
 - Achat : contrôle des factures et récapitulatif d'achat/ frais et importation
 - Règlements : préparer et saisir les bordereaux de remise de chèques et d'espèces
 - Devis/factures : contrôle, validation des devis et factures et importation
- ✓ Préparer les règlements fournisseurs (établir des chèques)
- ✓ Suivi, relance et lettrage de la comptabilité fournisseurs et clients
- ✓ Saisir les différents tableaux de bord (tva, contribution, cotisation etc...)
- ✓ Réponse mail aux questionnement comptable

Contribution à certaines tâches administratives :

- ✓ Classement des factures
- ✓ Classement des documents administratifs

Profil du poste

Les savoirs :

- ✓ Connaître les documents supports de la réglementation comptable

Les savoir-faire

- ✓ Savoir appliquer la réglementation
- ✓ Savoir utiliser les différents logiciels de bureautiques (Excel, Word, ...)
- ✓ Savoir utiliser des logiciels spécifiques comptable (SAGE)
- ✓ Savoir chercher l'information et la mettre en application
- ✓ Savoir être rigoureux et méthodique
- ✓ Savoir se contrôler
- ✓ Savoir vérifier l'exactitude et la complétude des données

Les savoir-faire comportementaux :

- Savoir être organisé et méthodique
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir gérer ses stress et être réactif
- Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités
- Sens du contact dans le cadre des relations avec divers interlocuteurs (entrepreneurs, clients, fournisseurs, organismes sociaux)

Conditions et lieux de travail

Poste à pourvoir à QUIMPER

Déplacements à l'échelle du département (principalement QUIMPER et BREST).

Profil recherché

Niveau de formation BAC+2 du type IUT ou BTS en comptabilité

Expérience : 3 ans (Souhaité)

Rémunération

2000 € brut

Poste à pourvoir dès que possible
--

Candidature : CV + lettre de motivation à adresser à :

CHRYSALIDE – CAE29

Vincent Gaonac'h - gérant

1 ALEZ AR WARREB - 29000 QUIMPER

ou par mail : contact@cae29.coop en spécifiant l'objet « Candidature - comptable »