

Oz, SCOP, recherche sa son futur.e responsable administratif et financier, dans le cadre du départ volontaire de la personne actuellement en poste.

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). La.e futur.e RAF 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 motivé.e à promouvoir la citoyenneté économique, 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 !

Vous assurerez la gestion et le suivi des dossiers administratifs, juridiques, financiers et RH. Vous serez garant(e) de la fiabilité des données financières et comptables. Vous contribuerez également au respect et à l'amélioration des processus de l'entreprise à travers un rôle de conseil à la gérance et aux chargés d'accompagnement.

Les missions :

Gestion budgétaire :

- Préparation et suivi du budget, en lien avec la co-gérance
- Conseils et prospectives stratégiques auprès de la co-gérance
- Veille et réalisation des opérations relatives aux obligations fiscales et juridiques de l'entreprise
- Elaboration et suivi des conventions de financement, en lien avec les chargé.e.s d'accompagnement
- Pilotage et optimisation de la trésorerie
- Supervision des opérations comptables (facturation clients, facturation fournisseurs, paie, TVA...) réalisées par l'assistant.e comptable RH, et pilotage des outils informatiques dédiés (mise à jour des logiciels comptables et paie selon réglementation)
- Supervision des unités de travail de chacun.e des entrepreneur.e.s salarié.e.s, en soutien aux chargé.e.s d'accompagnement

Gestion RH :

- Réalisation des contrats de travail de tou.te.s les salarié.e.s
- Supervision des contrats d'incubation, des conventions de stage et des contrats de cession réalisés par l'assistant.e comptable RH et les chargé.e.s d'accompagnement
- Pilotage et mise en œuvre du plan de formation
- Veille et réalisation des opérations relatives aux obligations sociales et juridiques de l'entreprise
- Sur délégation de la co-gérance, gestion des temps de travail de l'équipe d'appui

Accompagnement de la vie coopérative :

- Gestion des prises de parts sociales et mise en oeuvre des accords de participation et d'intéressement
- Participation à la préparation des Assemblées générales et à la rédaction du rapport d'activités, en lien avec la gérance
- Participation à la révision coopérative annuelle, en lien avec la gérance

Votre profil

Savoir-être :

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

Savoir-faire :

- Maîtrise d'un budget de SCOP
- Maîtrise de la comptabilité analytique et si possible de la spécificité de la comptabilité en CAE
- Aisance sur les logiciels de comptabilité et de paye
- Maîtrise d'outils de pilotage de projets et de pilotage financier
- Quelques notions de l'animation de l'intelligence collective serait un plus
- Une expérience en ressources humaines serait un plus

Caractéristiques du poste

CDI

Travail à temps plein (35h semaine), sous la responsabilité directe de la co-gérance.

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

Poste basé à Angers. Déplacements fréquents en Région Pays-de-la-Loire, occasionnels à l'échelle nationale.

Merci d'adresser :

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

à Sarah Bagourd et Romain Prêt, co-gérants, par mail (gerance@oz-coop.fr), avant le 11 avril. Entretiens prévus vendredi 14 avril.