

Assistant Administratif et Comptable F/H – CDD

Nous sommes une Coopérative d'Activités et d'Entrepreneurs regroupant 150 entrepreneurs qui testent, développent et pérennisent leur activité économique dans un cadre commun de coopérative, en mutualisant des moyens et des compétences.

Une équipe support de 9 salarié.e.s met en œuvre ces missions mutualisées (hébergement juridique, accompagnement, statut protecteur, appui comptable et administratif complet, réseaux) pour simplifier et favoriser le développement des projets des entrepreneurs individuels accompagnés. Notre modèle coopératif s'ancre dans les valeurs de l'économie sociale et solidaire. Plus d'infos : www.elycoop.fr

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un.e Assistant.e Administratif et Comptable.

Vos missions

Sous la responsabilité du Directeur Général et en collaboration étroite avec notre comptable unique, vous assurez les missions suivantes :

- Vérifier et valider les factures clients émises par les entrepreneurs,
- Assurer le suivi et les relances clients,
- Vérifier et valider les notes de frais,
- Constituer le dossier administratif de nos actions de formation professionnelle,
- Préparer le bilan pédagogique de nos actions de formation professionnelle,
- Réaliser des actions administratives courantes : publipostage, courriers, archivage, ...
- Participer ponctuellement à l'accueil physique et téléphonique.

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac + 2 dans les domaines de la comptabilité ou de la gestion des PME-PMI.

Vous avez une expérience d'au moins 2 ans en PME ou cabinet d'expertise comptable.

Vous avez une parfaite maîtrise du Pack Office, notamment Excel.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie.

Vous aimez le travail en équipe et vous avez des qualités humaines et relationnelles pour accompagner les entrepreneurs de la coopérative sur votre périmètre, individuellement ou collectivement,

Vous avez un intérêt pour l'Economie Sociale et Solidaire et le mouvement SCOP.

Conditions

- CDD de 5 mois minimum, à partir de mi-mai 2020, pouvant évoluer vers un CDI
- Poste basé à Villeurbanne, Pôle Pixel
- Horaires : 35 h par semaine, du lundi au vendredi
- La politique RH d'Elycoop veille à l'équilibre vie professionnelle – vie personnelle des salariés
- Rémunération : selon profil 19K€ à 21K€ brut par an + tickets restaurant + mutuelle + épargne salariale (intéressement et participation)
- Engagé en faveur de l'égalité des chances, Elycoop vous informe que ce poste est ouvert, à compétences égales, aux candidatures de personnes en situation de handicap.

Modalités de candidature : Nous attendons votre lettre de motivation et votre CV avant le 30 avril 2020 par mail : recrutement@elycoop.fr