

Assistant.e Comptable F/H – CDI temps plein

Nous sommes une Coopérative d'Activités et d'Entrepreneurs regroupant 160 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 11 personnes salariées 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 renforcement de l'équipe, nous recherchons un.e Assistant.e Comptable.

VOS MISSIONS

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



Comptabilité clients : vérifier et valider les factures clients émises par les entrepreneurs. Suivre, vérifier et affecter les règlements clients, assurer le suivi et les relances clients. Justifier les comptes clients créditeurs, avances et acomptes.



Comptabilité achats / fournisseurs : vérifier et valider les notes de frais des entrepreneurs. Comptabiliser les achats fournisseurs



Assister la comptable unique / gestionnaire de payes sur différentes autres tâches administratives et comptables



Autres opérations afférentes aux cycles clients et fournisseurs : Préparer les déclarations fiscale (TVA, DES,...). Assurer les pointages, lettrages de compte et rapprochement bancaire. Préparer la révision annuelle des comptes clients et fournisseurs. Répondre aux questions des entrepreneurs.

CE POSTE EST FAIT POUR VOUS, SI :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac + 2 dans les domaines de la comptabilité (BTS CG - comptabilité et gestion), DUT GEA (option gestion comptable et financière).
- Vous avez une première expérience (3 ans) réussie en PME ou cabinet d'expertise comptable.
- Vous avez une bonne maîtrise du Pack Office et d'Excel, ainsi que du logiciel Sage Ligne 100.
- 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 la volonté d'apprendre dans un contexte agile.
- Vous avez un intérêt pour l'Economie Sociale et Solidaire et le mouvement SCOP.

CONDITIONS

- Prise de poste au plus tôt. CDI. Temps plein 35 h par semaine, du lundi au vendredi.
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine.
- Poste basé à Villeurbanne, Pôle Pixel dans des locaux lumineux et agréables.
- La politique RH d'Elycoop veille à l'équilibre vie professionnelle – vie personnelle des salariés.
- Rémunération selon profil : 25K€ à 28K€ 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 par mail : recrutement@elycoop.fr avant le 11 octobre 2023.

ENTREPRENDRE, COOPÉRER. VIVEZ L'EXPÉRIENCE !