

PROFIL DE POSTE :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Divertcity est une SCOP Entreprise Adaptée, qui réalise des prestations de nettoyage de locaux et d'entretien d'espaces verts. En tant qu'Entreprise Adaptée, Divertcity emploie majoritairement des personnes en situation de handicap.

Effectif : 85 salariés.
Lieu de travail : L'Union.

Description du poste :

Sous la responsabilité du Responsable d'exploitation/gérant, vous mettez en oeuvre la politique administrative, comptable et financière de la SCOP DIVERTCITY. Vous encadrez une équipe de 2 personnes à temps partiel.

Statut cadre, CCN propreté.

CDI temps complet.

Possibilité de devenir salarié associé de la SCOP.

Début de contrat 02/01/2019.

Salaire entre 2900 et 3100 € brut mensuel sur 12 mois + participation aux résultats.

Missions :

Comptabilité, trésorerie :

- Gère le prévisionnel et suit et optimise de la trésorerie mensuelle.

Gestion financière :

Accompagné(e) par le DAF :

- Prépare les situations financières mensuelles et le bilan annuel ;
- Participe à l'élaboration annuelle du compte de résultat prévisionnel sur 3 ans ;
- A terme, met en place un suivi budgétaire et analytique mensuel.

Facturation :

- Assure la relation avec le service exploitation pour la remontée des informations de facturation et délégation de la facturation et des relances clients à l'assistante administrative comptabilité.

Achats, suivi fournisseurs :

- Contribue à l'optimisation des dépenses de fonctionnement de l'entreprise ;
- Gère les relations avec les fournisseurs.

Paye :

- Réalise la paie (environ 90 bulletins/mois).

Gestion Administrative :

- Met en œuvre et optimise les outils et les procédures de suivi administratif.

Politique qualité :

- Met en œuvre les procédures ISO 9001 relatives au Pôle Administratif ;
- A compter de 2020, pilote le système de management qualité ISO 9001.

Relations extérieures les partenaires économiques, sociaux, administratifs

Juridique :

- Organise l'Assemblée Générale annuelle de la SCOP ;
- Gestion du RGPD.

Communication :

- Assure la communication interne et externe ;
- Participe à l'accompagnement des salariés.

Compétences & Savoir être attendu :

- Superviser la saisie des écritures comptables
- Savoir interpréter un bilan et un compte de résultat
- Maîtrise des outils de gestion comptable et paie
- Définir et mettre en place des tableaux de bord
- Réactivité et autonomie
- Proactivité
- Disponibilité

Qualifications :

- Bac + 3 à Bac + 5
- Expérience d'au moins 5 ans sur un poste de Responsable administratif au sein d'une PME