

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE



Et si vous veniez rejoindre une Coopérative en pleine expansion regroupant des fournisseurs de bois et des clients autour des valeurs de **gestion et préservation du bocage mayennais** ?

La SCIC Mayenne Bois Energie valorise le bois énergie, dans une logique de circuit court. Elle réunit 180 sociétaires et fonctionne avec une équipe de 5 salariés. Présente sur tout le département de la Mayenne, la SCIC met également ses compétences à disposition des territoires départementaux limitrophes ainsi qu'au niveau de la dynamique nationale de préservation des bocages.

Soucieuse d'amplifier son action environnementale et de répondre à l'évolution des sollicitations des partenaires sur le territoire, la SCIC Mayenne Bois Energie est aujourd'hui dans une démarche de renforcement de son équipe de professionnels.

Description du poste d'assistant(e) administratif(ve) et comptable

Au sein de l'équipe de professionnels de la SCIC, vous travaillerez sur les missions suivantes :

- Accueil téléphonique et physique.
- Appui à la réponse aux appels d'offre/marchés publics, suivi des conventions, réalisation de devis avec la direction, point de réalisation avec l'équipe pour facturation, suivi et enregistrement facturation, réception des paiements et suivi des délais, enregistrement dans le logiciel comptable, suivi banque, déclaration TVA.
- Suivi comptable SCIC : mise en paiement des agriculteurs, suivi des prises de capital social, suivi des tableaux de bord de gestion de l'activité avec la direction.
- Participation à la clôture comptable et à la vérification par le commissaire aux comptes.
- Assistance RH : tenue du registre du personnel, gestion de la paie et suivi congés, réception et vérification des bulletins de salaires, mise en paiement.
- Tâches administratives diverses : courrier, rédaction de documents en soutien à la direction, classement, achats bureautiques, logistique.
- Appui à la vie de la SCIC : suivi de la documentation, suivi administratif statutaire, soutien à la réalisation des évènements (AG, etc.).
- Gestion, mise à jour des actualités du site internet et développement d'outils de communication (réseaux sociaux, newsletters, ...)

Profil recherché

- Formation : Bac +2 ou équivalent, du type BTS Gestion de la PME, formation en comptabilité de type DCG ou BTS comptabilité et gestion
- Compétences en facturation, comptabilité (maîtrise des logiciels EBP facturation et comptabilité), aisance rédactionnelle, accueil téléphonique.
- Esprit d'équipe et d'initiative, rigueur, organisation, communication, adaptabilité, autonomie,
- Connaissance et intérêt vis-à-vis des spécificités et valeurs du statut coopératif.

Informations utiles

Poste sous la responsabilité du Président-Directeur de la SCIC Mayenne Bois Energie.

Formation et période de transition assurée par la professionnelle ayant occupée ces fonctions administratives, comptables et RH ces dernières années et en lien avec le Président -Directeur

Horaires et conditions de travail : 21h/semaine avec possibilité d'une évolution du temps de travail selon profil et compétences du candidat. A répartir selon l'organisation personnelle du salarié et les besoins de la SCIC. Une évolution du temps de travail est envisageable à moyen terme.

Lieu de travail : Parigné /Braye (53).

Embauche en CDD d'un an avec possibilité d'évolution en CDI terme du CDD.

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience.

Mutuelle entreprise, avantages sociaux et culturels liés à la Coopérative (Chèque Lire, prestations vacances, prestations scolaires et formation, ...)

Réception des candidatures jusqu'au 30 novembre 2023

Entretien entre le 1^{er} et le 15 décembre 2023.

Poste à pourvoir à partir du 8 janvier 2024 (selon disponibilité du candidat)

CV et lettre de motivation à envoyer à : recrutement.mbe53@gmail.com