



Bureau d'études et de conseils en Aménagement et Construction Durable

recherche pour compléter son équipe

Un.e assistant.e administratif.ve et comptable

Poste à temps partiel
CDI avec période d'essai de 3 mois

DOMENE créée en 2004, devenue coopérative en 2008, initialement spécialisée dans la maîtrise de l'énergie et les politiques publiques territoriales énergétiques, a développé depuis 2008 un pôle Assistance à Maîtrise d'Ouvrage et Maîtrise d'œuvre en Qualité Environnementale aujourd'hui reconnu et impliqué sur de nombreux projets de taille et de nature variables.

Ce pôle s'étend aujourd'hui à des missions d'expertise en conception environnementale et bioclimatique, et en développement de systèmes constructifs à faible empreinte environnementale (Bois, isolants biosourcés, pisé...).

Dans le cadre des évolutions humaines de son équipe, et de l'emménagement de la structure à Arles, DOMENE scop souhaite s'associer les compétences d'un.e assistant.e pour gérer et assurer les tâches administratives et comptables de la SCOP.

Missions :

Vos savoir-faire humains et techniques seront mis au service des missions suivantes, sous la direction de la gérance et en collaboration avec les associés de la coopérative :

➤ **Assistance à la gestion administrative et financière de la SCOP**

- Réception téléphonique et mail quotidienne (relations partenaires, fournisseurs, administrations...)
- Facturation et suivi dont relances client
- Pré-bilan et bilan annuel en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Suivi de trésorerie, réalisation des paiements fournisseurs, des virements de salaire
- Préparation et suivi administratif des actes ordinaires de la société coopérative (AGO, AGE, suivi des participations)
- Vérification et contrôle des mouvements financiers statutaires et réglementaires (TVA, URSSAF, Prévoyance, assurances...).
- Transmission des justificatifs de tous ordres au cabinet comptable et contrôle mensuel des saisies.
- Transmission des informations RH au cabinet d'expertise comptable et prestataires de la SCOP puis vérification des suites données (congés, paye, absences, droits, prévoyance, mutuelle, santé au travail...)
- Communication interne RH et sujets coopératifs

➤ **Assistance technique et commerciale de la SCOP**

- Veille sur les marchés publics : pré-sélection et classement / ordonnancement
- Analyse des besoins et attentes technico-administratives des DCE / production des documents types
- Dépôts dématérialisés de candidatures ou offres
- Mise en forme des documents et mise à jour régulière en appui sur trame existante et charte graphique
- Classement et archivages des documents sur serveur dédié
- Veille juridique RH, CMP ou identification de besoins de formations ponctuelles
- Constitution de dossiers de certification ou qualification professionnelle
- Suivi des dispositifs de financement de la formation ou de toutes aides publiques

- **Participation à la vie de la SCOP:** Participation aux actes ordinaires et extraordinaires de la coopérative, présence au séminaire annuel, implication en tant que sociétaire le cas échéant (stratégie de développement de l'entreprise, équilibres de vie, positionnement dans l'économie sociale et solidaire)

Profil :

- Minimum Bac +2 spécialisé(e) dans le domaine de la gestion administrative et comptable ou équivalent
- Expérience professionnelle minimum de 3 ans exigée en TPE/PME répondant à des appels d'offres publics Connaissances techniques de la comptabilité générale et des obligations administratives des entreprises privées
- Compétences informatiques avérées : dématérialisation, logiciels de bureautique, logiciels de gestion administrative et comptable
- Maîtrise souhaitée (ou a minima intérêt pour) des outils de mise en forme graphique ADOBE ou équivalent : indesign, adobe creator
- Intérêt et connaissances minimales sur le secteur de l'ESS et du statut particulier des sociétés coopératives et participatives

Savoir-faire et savoir-être :

- Fiabilité et rigueur sur les transmissions de données
- Bonne communication orale et écrite
- Discréction professionnelle
- Polyvalence et adaptabilité aux évolutions réglementaires et juridiques
- Sens de la coopération et de l'action en gouvernance partagée et évolutive dans le temps (co-gérance, salariés-associés, partenaires coopératifs, associés non salariés).

Conditions de recrutement :

- Poste à temps partiel, 30h (horaires modulables mais présence obligatoire 4 matinées par semaine minimum)
- Recrutement en CDI avec période d'essai de 3 mois et ouverture au sociétariat en coopérative après une année d'ancienneté
- Rémunération initiale : selon ancienneté et convention SYNTEC – ETAM
- Poste basé à Arles accessible en transports en commun, vélos, voiture
- Si nécessaire après recrutement, une formation sera programmée au démarrage de poste, par le réseau de l'ESS, portant sur la maîtrise des règles juridiques administratives et financières des SCOP

Renseignements complémentaires :

Gabrielle RAYNAL, Directrice des études et co-gérante de DOMENE scop

ou

Sébastien RISMANN, Ingénieur associé et co-gérant de DOMENE scop

04 90 55 92 89

Poste à pourvoir à compter du 5 janvier 2026

Lettre + C.V. à adresser par mail ou courrier à
DOMENE scop
ZA LES ROQUASSIERS
99 chemin des tailleurs de pierre
13300 SALON DE PROVENCE
ou par mail : secretariat@domenescop.fr

Date limite de candidature : 28 novembre 2025