# L'EPICERIE PAYSANNE RECRUTE.

L'Épicerie Paysanne est un commerce alimentaire implanté depuis une dizaine d'année dans le quartier Cinq avenue - Longchamp, qui promeut une agriculture locale, raisonnée et de saison et propose un ensemble diversifié de produits alimentaires, dans une recherche d'éthique sociale et écologique. L'épicerie est une SCOP de 14 salarié·es dont 9 sociétaires. Le sociétariat est accessible, les bénéfices sont partagés entre toustes les salarié·es, et les décisions sont prises collectivement.



## **POSTE PROPOSÉ**

Nous recherchons un e gestionnair e ayant une expérience en PME ou en SCOP, qui assurerait la gestion et l'administration financière de la coopérative en lien direct avec l'équipe de coordination et les partenaires (cabinet comptable, banques, Union des SCOP, fournisseurs...).

Vous assurez les missions quotidiennes d'administration et de gestion, vous travaillez à l'amélioration et la structuration du système de gestion ainsi qu'au perfectionnement du modèle économique, et vous participez à la coordination générale de la coopérative.



### le profil idéal :

- > Ne craint pas le bureau (voir photo)
- Expérience en comptabilité
- Inclinaison pour les fruits et légumes
- Porganisé.e, flexible, débrouillard.e
- 50ût pour les logiciels[comptables]
- Bonne communication
- Sens pratique,
- imagination



## Détails des missions

#### 1. Gestion de trésorerie, gestion économique et financière, transmissions comptables

- + Gestion de la trésorerie :
  - Suivi des factures et des paiements
  - Suivi des mouvements de la caisse
  - Suivi et anticipation de la trésorerie bancaire
- + Gestion économique et financière :
  - Suivi budgétaire, suivi du chiffre d'affaire et des marges
  - Suivi de la santé financière de la SCOP et des relations avec les financeurs
  - Préparation et suivi des dossiers de financement et de subvention



- + Gestion des moyens de paiements
- 2. Secrétariat, administration et assistance RH
- + Réception et traitement des courriers et appels téléphoniques
- + Support technique sur les outils informatiques et boites emails
- + Gestion de la vie statutaire, légale et formelle de la SCOP avec la responsable RH :
  - Préparation des AG, rédaction des PV,
  - Déclarations officielles (greffe, Insee...)
  - Suivi et actualisation des agréments et habilitations
  - Suivi et actualisation du sociétariat
- + Suivi et négociation des contrats externes (baux)
- 3. Participation à la coordination générale
- + Participation aux réunions de coordination et travail coopératif autour de la vie de l'Epicerie

#### **Conditions:**

CDI de 28h/semaine, selon l'expérience et le profil. Rémunération à partir de 1600 euros bruts mensuels. Panier hebdomadaire de produits alimentaires et réductions. Pourcentage des bénéfices redistribués en fin d'année.

Pour postuler, envoyez-nous votre candidature à: <a href="mailto:admin@epicerie-paysanne.fr">admin@epicerie-paysanne.fr</a>

