



CoopESEM est une **coopérative citoyenne** regroupant des producteurs et des consommateurs de l'**Entre-Sambre-et-Meuse** qui propose la vente en ligne et en magasin de produits locaux en circuit court.

Les valeurs fondamentales de la coopérative sont la qualité, la production locale, l'agriculture paysanne, la solidarité et l'autonomie.

Au-delà d'un simple service de distribution, l'initiative est avant tout un mouvement citoyen qui a pour but de proposer une réelle alternative au système en place.

Afin de compléter son équipe, CoopESEM recrute

Un.e gestionnaire administratif et comptable mi-temps (m/f)

Missions :

Assurer le traitement des commandes en ligne et de leur paiement:

- ✓ Importer les commandes et traiter informatiquement les données importées
- ✓ Editer des documents de travail interne nécessaires à la préparation des commandes
- ✓ Assurer le suivi des paiements et des remboursements
- ✓ Analyser les données et statistiques de ventes

Traiter et assurer le suivi des documents comptables de la coopérative :

- ✓ Traiter les factures entrantes et sortantes
- ✓ Vérifier les paiements des commandes
- ✓ Collaborer et assurer la communication avec la fiduciaire et avec l'Organe d'administration

Assurer diverses tâches informatiques et administratives :

- ✓ Mettre à jour les bases de données
- ✓ Rédiger des courriers et courriels
- ✓ Traiter divers documents administratifs
- ✓ Réaliser des tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines : encodage de prestations, gestion des contrats et des plannings...

Profil recherché :

Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) dans un ou plusieurs des domaines suivants : Administration, Sciences économiques, Sciences de gestion, Comptabilité...

Vous disposez des compétences comportementales suivantes :

- ✓ Polyvalence et autonomie ;
- ✓ Rigueur, précision et organisation ;
- ✓ Capacité à respecter les priorités et les délais imposés ;
- ✓ Esprit de synthèse et capacité d'analyse.
- ✓ Capacité à travailler en équipe

Vous disposez des compétences techniques suivantes :

- Maîtriser les fonctionnalités de la suite MS Office : Excel, Word et Outlook.
- La maîtrise du VBA (Visual Basic pour Application) et la connaissance du logiciel SOCLEO constituent un plus pour la fonction.

Vous partagez les valeurs de la coopérative et souhaitez travailler dans un environnement coopératif, à finalité sociale et qui œuvre à la promotion du circuit court. Une expérience dans ce secteur est un atout.

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable avec la possibilité d'un CDI
- Mi-temps: 19 h/sem – Possibilité de télétravail (1 jour/sem.)
- Rémunération selon barème CP 201
- Ecochèques et remboursement des frais de déplacement

Envie de rejoindre l'équipe de la CoopESEM ?

Envoyez votre dossier de candidature **pour le 15/09/2024 au plus tard** à infocoopesem@gmail.com