



## **Assistant-e administratif et comptable temps partiel (CDI)**

Vous recherchez un poste polyvalent et enrichissant dans un environnement stimulant où vous épanouir ? Terracoopa, véritable acteur dans l'économie sociale et solidaire -ESS-, recherche un-e Assistant-e de gestion en contrat à durée indéterminée à temps partiel pour agrandir son pôle Administratif Gestion.

Terracoopa est une coopérative d'activité et d'emploi -CAE- spécialisée dans les métiers de l'agriculture bio, du paysage et de l'environnement en Occitanie. Notre ambition est de proposer au territoire un pôle de compétences pour la transition écologique, allant de la production alimentaire à l'aménagement durable du territoire. En 2024, la coopérative regroupe une soixantaine d'entrepreneurs et emploie cinq salarié-es pour les fonctions support.

Vous serez intégré(e) au sein d'une équipe bienveillante et dynamique de 5 collaborateurs qui place le partage d'expérience au cœur de son fonctionnement. Vous réaliserez des opérations de gestion administratives et comptables sur un périmètre désigné.

L'assistant(e) réalise des opérations de gestion administratives et comptables en lien avec l'équipe et sous la responsabilité de la co-gérance. La liste des missions ci-dessous peut être amenée à évoluer selon les besoins :

### **1) Suivi administratif / Traitement courant**

- Traitement des boites mails admin et contact
- Gestion, tri et expédition du courrier
- Archivage et Classement

### **2) Participation à la gestion comptable**

- Préparation du suivi des paiements fournisseurs : numérisation et saisie des factures, préparation des paiements
- Contrôle et validation des factures et notes de frais des entrepreneurs-salariés, vérification des justificatifs et enregistrement, échanges avec eux
- Participation au suivi de réclamations
- Lettrage divers

### **3) Gestion du social**

- Participation à la préparation des contrats CAPE et CESA
- numérisation, archivage des documents administratifs des membres
- DPAE

### **4) Gestion bancaire**

- Dépôt des chèques en banque
- A moyen terme saisie des flux d'entrée

### **5) Vie coopérative**

- Participation à la vie coopérative interne et aux réseaux professionnels de l'ESS

## Profil, compétences et qualités attendues

- **Diplôme:** Bac assistant de gestion - Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) (Optionnel)
- **Expérience:** Assistant de gestion h/f ou similaire: 1 an (Optionnel). Expérience dans l'accompagnement à la création d'activités économiques ou dans une CAE serait un plus
- **Compétences techniques requises :** Maîtriser la communication écrite et orale, bonne maîtrise du pack Office
- **Compétences comportementales nécessaires :** Autonomie, rigueur, disponibilité, capacité d'écoute, aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Intérêt pour la transition écologique et l'économie sociale et solidaire
- Ce poste peut convenir à une personne en situation de handicap

## Conditions

Poste basé en présentiel à Montpellier au Pôle REALIS, à Celleneuve avec déplacements hebdomadaires à Clapiers, possibles dans l'Hérault

**Type d'emploi :** Temps partiel 17,5h hebdo, CDI

**Rémunération :** 11.65/heure

Prise en charge de la mutuelle à 50 % + intéressement annuel

Possibilité de candidater au sociétariat de la SCOP

**Horaires :** Du mercredi au vendredi – horaires précis à définir

**Prise de poste au 1<sup>er</sup> novembre pour tuilage**

Pour postuler, envoyer une lettre de motivation et un CV **avant le 2 octobre inclus** à [cogerance@terracoopa.com](mailto:cogerance@terracoopa.com)

Prévoir un entretien avec la **commission d'embauche dans la semaine du 7 octobre**