

	<b>Offre d'emploi</b>  <b>Comptable / gestionnaire de paie</b> <b>Antenne IDF</b>	<b>Siège Social (75020)</b>
		Créée le : 27/11/2018
		Modifiée le : 16/06/2022
		Modifiée le 25/07/2023 Modifiée le 20/02/2024 Modifiée le 02/04/2024

Créée en 2019 par l'Association des Cités du Secours Catholique, la Coopérative d'Activité et d'Emploi à but d'insertion « Cités Coop » est un collectif d'entrepreneurs qui a pour vocation d'accompagner à l'entrepreneuriat des personnes physiques souhaitant tester et/ou développer une activité économique dans un cadre souple et sécurisant.

La CAE Cités Coop propose un accompagnement à la création d'activité, un hébergement juridique et comptable de l'activité de chaque entrepreneur, ainsi qu'un accompagnement socio-professionnel complémentaire à destination des entrepreneurs dont la situation personnelle le nécessite.

La société coopérative d'intérêt collectif Cités Coop, SAS à capital variable, s'appuie sur la mutualisation des ressources, l'entraide entre entrepreneurs et soutien du tissu institutionnel et économique local.

#### **Activités principales du poste :**

Au sein de l'équipe et sous la supervision du Directeur de Cités Coop de l'antenne francilienne, le/la comptable / gestionnaire de paie sera chargé(e) de :

#### **Assurer la tenue de la comptabilité de la structure et des entrepreneurs hébergés juridiquement et comptablement**

- Tenir les différents journaux (trésorerie, achats, opérations diverses, etc.) : imputation comptable sur les pièces justificatives de dépenses comptables, règlement des factures, etc.
- Etablir tous les mois les états de rapprochement de banque, préparer les règlements ainsi que les remises de chèque à la banque
- Vérifier le solde de caisse et formaliser les décomptes des espèces en caisse
- Mettre à jour l'état des immobilisations
- Assurer le suivi des opérations (facturation, règlement, etc.) dans les comptes, les relances, etc.
- Prendre en charge le suivi mensuel des comptes (analytiquement) tant sur le fonctionnement que sur les investissements, le pointage des comptes ainsi que leur analyse
- Suivre les budgets via les tableaux de bord et appuyer la direction sur la justification des écarts
- Contacts avec les fournisseurs,
- Vérifier le visa de toutes les factures par les personnes concernées, y compris la direction
- Veiller au classement des pièces comptables sur les différents dispositifs

#### **Assurer la Paie et la Gestion administrative du personnel pour les entrepreneurs et les salariés de l'équipe d'appui**


- Traitement administratif des dossiers du personnel et préparation des éléments contractuels (contrats, avenants....)
- Etablir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales et assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle.
- Saisie des éléments variables
- Elaboration et suivi des documents établis lors de départs de salariés ou de stagiaires
- Elaboration et édition des bulletins de paie
- Validation des écritures de paie pour enregistrement

#### **Restituer des données consolidées à partir des données issues du logiciel de comptabilité SAGE**

- Production de tableau de bord synthétique
- Nettoyage de données issues de plusieurs sources de données
- Production d'outils de contrôle (Type excel) des saisies issues d'autres parties-prenantes (ex: Bénéficiaires/Entrepreneurs)

#### **Contribuer à la formation et l'accompagnement des entrepreneurs en lien avec le chargé d'accompagnement à la création d'activité**

- Participer à la création et à l'animation d'ateliers pour le parcours de formation des entrepreneurs
- Participer au suivi individuel des entrepreneurs

	<b><u>Offre d'emploi</u></b>  <b>Comptable / gestionnaire de paie</b> <b>Antenne IDF</b>	<b>Siège Social (75020)</b>
		Créée le : 27/11/2018
		Modifiée le : 16/06/2022
		Modifiée le 25/07/2023 Modifiée le 20/02/2024 Modifiée le 02/04/2024

**Participer à la vie de la coopérative : réunions d'équipes, réunions de vie coopérative, groupes de travail thématiques**

**Evaluation et suivi de l'action :**

Le/la comptable/gestionnaire de paie rend compte de son activité directement auprès du Directeur d'antenne francilienne.

**Compétences et savoirs être requis :**

- Intérêt pour l'entrepreneuriat, l'économie sociale et solidaire et les projets coopératifs ;
- Bac +2 en comptabilité – gestion d'entreprise
- Compétences et expérience confirmées en gestion comptable analytique ;
- Compétences en analyse de données et outils dédiés (Excel niveau avancé, Power Query, Macro/fonction Excel, TCD)
- Connaissance des obligations légales liées à la paie et à la gestion du personnel,
- Bon sens relationnel et capacités pédagogiques ;
- Capacité d'engagement personnel, d'autonomie et d'organisation ;
- Adhésion aux valeurs et missions de l'ACSC et du Réseau Caritas France.

**Conditions de réalisation du poste :**

Poste basé à Paris.

Des déplacements ponctuels en Ile de France et à Bordeaux sont à prévoir. Mutuelle, prévoyance d'entreprise et carte déjeuner UP. 50% du transport.

Base 35h, temps plein

Rémunération selon expériences

*Candidatures (CV et Lettre de motivation) à adresser à [david.dufraisse@citescoop.com](mailto:david.dufraisse@citescoop.com)*