



# Supercoop recrute

## un-e GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - CO GESTIONNAIRE DE MAGASIN

### DESCRIPTIF DU POSTE

**Intitulé du poste de travail**

Gestionnaire administratif - co-gestionnaire de magasin

**Type de contrat**

CDI avec une période d'essai de 3 mois renouvelable

**Temps de travail**

Temps plein : 35 heures hebdomadaires – (1 ETP)

Forfait jour. RTT 15 jours / an

Jours de présence au magasin : répartis entre le lundi et le samedi selon le planning défini en amont. Amplitude journalière maximale : 8H / 19H.

**Lieu de travail**

Supermarché coopératif et participatif Supercoop 19 rue Oscar et Jean Auriac 33800 Bordeaux

**Positionnement du poste dans l'organisation**

Vous travaillerez sous l'autorité du Conseil d'Administration

**Collège** : Cadre

**Salaire** : 1,2 x SMIC (avec mutuelle)

### **Mission générale et environnement du poste**

En tant que gestionnaire administratif - co-gestionnaire du magasin, en lien étroit avec le Conseil d'Administration, le cercle gestion administrative et l'expert comptable, vous assurez le suivi administratif et comptable.

Vous vous appuyez sur les ressources internes supplémentaires :

- Des équipes bénévoles du cercle gestion administrative que vous coordonnez,
- Du comité bénévole RH,
- De l'équipe salariée.

Ce poste requiert une bonne connaissance du fonctionnement de la coopérative et une adhésion à ses valeurs. Il exige un très bon relationnel ainsi que la capacité d'organiser et de coordonner les équipes de bénévoles. En tant que gestionnaire administratif, co-gestionnaire du magasin, vous participez à la vie démocratique et institutionnelle de la coopérative, aux réunions auxquelles vous êtes convié et contribuez par vos remarques et suggestions au bon fonctionnement de la coopérative.

### **Mission principale**

En lien avec les différentes ressources, vous devez assurer l'ensemble des opérations relatives à la comptabilité de la coopérative dans les délais prévus :

- en traitant les données comptables et en assurant les relations avec les organismes sociaux et fiscaux,
- en établissant les documents légaux,
- en veillant à ce que tout élément soit en place pour la production des situations comptables mensuelles autant que de besoin,

### **Activités de la mission principale**

- Gestion du courrier et des mails concernant la comptabilité et les documents administratifs
- Suivi des conventions de partenariat
- Coordination des rapports d'activité
- Proposition et suivi du budget annuel
- Communication des éléments financiers aux coopérateurs
- Saisie, contrôle et suivi des factures
- Transmission des données comptables et des éléments pour la paye à l'expert comptable
- Gestion des souscriptions
- Référent du comité RH pour suivi des visites médicales, dossiers formations, ...

### **Mission complémentaire**

Par ailleurs, vous êtes en charge des achats sur une gamme de produits à définir, et vous participez à la vie du cercle Magasin

### **Mission transverse**

Au quotidien, vous assurez la coordination des équipes de bénévoles selon le planning défini avec l'équipe de salariés

# PROFIL DU POSTE

## Formation et expérience

De formation Bac + 2 (ou en cours de validation) dans les métiers de la gestion, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de la gestion administrative d'un commerce.

Expérience dans un projet coopératif et participatif, professionnelle ou bénévole souhaitée.

## Savoir-faire

Capacité de s'adapter à un nouvel outil de gestion dans un environnement collégial

Maîtrise des outils bureautiques

Qualités rédactionnelles

Connaissance des règles et des régimes régissant les SAS et les coopératives

Rigueur et sens de l'organisation pour le respect des échéances et des procédures

Connaissance ou expérience de l'ERP Odoo est un plus

## Savoir-être

Excellent relationnel

Travail en équipe

Animation d'équipes

Réactivité et dynamisme

Prise d'initiatives et autonomie

Sensibilité aux modes de gouvernance partagée

# POUR POSTULER

Merci d'adresser votre candidature comprenant CV + lettre de motivation

**Par courrier** : SUPERCOOP 19 rue Oscar et Jean Auriac 33800 Bordeaux

ou

**Par courriel** : [bureau@supercoop.fr](mailto:bureau@supercoop.fr)

Merci de ne pas téléphoner.

Prise de poste : 1er Juillet 2019

Annonce du 28 Mai 2019 - Date de fin de postulation : 11 Juin 2019

Entretiens du 17 au 21 Juin 2019