

Coopérative d'Activités et d'EntrepreneurEs (CAE) Sud Guyane
OFFRE D'EMPLOI COMPTABLE

Contexte : que la Coopérative d'Activité et d'Emploi Sud Guyane est une entreprise partagée, offrant aux entrepreneurs la possibilité de tester puis de développer leur activité entrepreneuriale dans un cadre formalisé, sécurisé et accompagné. Les entrepreneurs qui intègrent la CAE mutualisent sous un seul numéro SIRET les moyens juridiques, administratifs et comptables nécessaires à l'exercice de leurs activités. Créée d'abord sous statut associatif, la CAE est devenue Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC) SAS au 1^{er} janvier 2022 afin d'élargir le partenariat d'intérêt général et de favoriser l'implication des acteurs de l'accompagnement au développement économique dans le quotidien et le devenir de la CAE. Ce nouveau statut permet la signature de Contrats d'Entrepreneurs Salariés Associés (CESA) et l'entrée au capital d'une diversité d'associés : salariés en premier lieu et structures publiques dont les établissements publics et les collectivités locales ainsi que les associations, entreprises et personnes physiques. La CAE favorise ainsi le travail en partenariat indispensable au développement local du sud Guyane.

LOCALISATION : La CAE est implantée à Maripa Soula, Papaïchton et Camopi. La CAE Sud Guyane est membre du réseau Confédération Générale des SCOP et de L'URSCOP IDF.

LE POSTE : Le/la comptable gère la comptabilité analytique et l'administratif au sein d'une équipe composée d'un coordinateur et d'accompagnantEs. La personne recrutée fait partie de l'équipe d'accompagnement. La comptabilité de chaque entrepreneur est enregistrée analytiquement dans un seul dossier comptable (SAGE). Des extranets comptables web spécifiques sont utilisés pour la gestion commerciale et les achats. La coopérative est suivie en externe par un expert-comptable indépendant.

MISSIONS DU POSTE :

- Suivi comptable du service mutualisé
- Facturation clients
- Saisie analytique des achats et notes de frais
- Contrôle et validation des pièces comptables et administratives
- Gestion des encaissements et remise de chèques
- Suivi administratif et comptable de l'entrepreneur en relation avec les accompagnants
- Formation des entrepreneurs à l'utilisation des applications web
- Ouverture des comptes fournisseurs
- Réalisation et suivi des payes
- Accueil, standard et traitement des courriers
- Diverses missions transversales de comptabilité générale (lien avec le cabinet comptable, relations caisses, assurances...)

PROFIL REQUIS :

Compétences et connaissances :

- Comptabilité générale jusqu'au bilan
- Connaissance de Sage
- Bonne maîtrise d'Excel et des logiciels bureautiques

Formations et expériences :

- BTS comptabilité/gestion minimum, niveau DECF/DCG souhaité

- Une première expérience en entreprise réussie au minimum
- Une expérience en comptabilité analytique serait un plus

Qualités recherchées :

- Être rigoureux(se), organisé(e) et autonome
- Savoir travailler en équipe
- Aimer l'innovation et le changement
- Sens des responsabilités et des relations humaines,
- Sens de la pédagogie,
- Autonomie, capacité à tenir des échéances et à rendre compte,

Conditions d'exercice du poste : le/la comptable travaille sous l'autorité de la coordination au sein de l'équipe d'accompagnement. Poste basé sur le Maroni ou le littoral (éventuellement délocalisable). Une période de formation est possible en métropole. La CAE SG étant une coopérative, tout.e salarié.e a vocation à devenir associé.e

Conditions d'embauche : Base salaire mensuel : 2500 € à 3000€ brut (à temps plein) Poste à **mi-temps évolutif temps plein si cumul avec fonction d'accompagnant.e** avec période d'essai. Poste à pourvoir dès que possible.

Transmettre CV et lettre de motivation à : M Samuel Sabin coordinateur, 1rue Roland Barrat, l'accordeur 97300 Cayenne.

Par mail à : coordo@cae-tumukumakop.com