



La SCOP Le Joli Mai recrute un·e chargé·e d'administration et comptabilité

Prise de poste : **10 janvier 2022**
(prévoir trois jours de transmission en décembre)
Type de contrat : **CDI - 17h30 hebdomadaire**
Lieu : **Crest (26)**

Scop Le Joli Mai

La SCOP Le Joli Mai est née en 2013 d'une volonté de rendre accessible au public sourd et malentendant des films de cinéma en festival, en salle et en DVD. Aujourd'hui, Le Joli Mai propose un panel de prestations autour du cinéma numérique et de l'accessibilité multilingue et VSM (Versions Sourds et Malentendants) : sous-titrage de films, création de supports DCP (cinéma numérique), authoring DVD et Blu-ray, PAD (fichier Prêt-À-Diffuser pour la télévision).

La SCOP Le Joli Mai compte à ce jour six salarié·e·s réparti·e·s sur deux pôles géographiques différents : trois salarié·e·s constituent le pôle technique et administratif situé à Crest (26) ; trois salarié·e·s constituent le pôle adaptation et sous-titrage situé à Foix (09).

Le/la chargé·e d'administration et comptabilité exercera son activité à Crest, dans la Drôme, au sein du pôle technique et de gestion.

Description du poste

Sous l'autorité du gérant, et en lien avec le cabinet comptable et social externe, le/la chargé·e d'administration et comptabilité participe à la gestion comptable, juridique, administrative et financière de la structure.

Il/elle participe à la mise en place de nouveaux outils pour optimiser les compétences et les outils de suivi.

Missions et attributions

Administration et comptabilité

- Gestion de la comptabilité générale de la structure : suivi factures achats, sous-traitance, paiements, trésorerie, préparation déclaration TVA, préparation bilan annuel ;
- Édition et envoi des factures de vente, sous la supervision des chargé·e·s de projets et du gérant ;
- Relances clients ;
- Création et mise à jour d'outils de gestion et de suivi budgétaire, réalisation de budgets prévisionnels.

Suivi social et juridique

- Suivi administratif de l'équipe salariée : bulletins de salaires, contrats de travail, avenants, maladies, etc. En lien avec le cabinet comptable. Mutuelle, médecine du travail, etc.
- Participation à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation des salarié·e·s, connaissance des dispositifs AFDAS existants ;
- Rédaction et suivi de conventions et contrats avec les partenaires ;
- Veille juridique et sociale.

En lien avec les traducteurs·trices :

- Déclarations des cotisations sociales des auteurs·trices, certificats de précompte, attestations de traductions.

En lien avec le statut de SCOP :

- Suivi de la participation ;
- Prestations Union Sociale pour les salarié·e·s ;
- Inscription liste ministérielle ;
- Cotisations URSCOP, Union Sociale, CG Scop ;
- Préparation révision coopérative.

Administration courante

- Assurance, banque, téléphonie, baux, loyers, services extérieurs autres ;
- Classement et archivage des documents papiers et numériques ;
- Échéances administratives diverses : dépôt des comptes annuels, taxes annuelles TA-FC, bénéficiaires effectifs, etc.
- Courses ponctuelles bureau, fournitures papeterie.

Missions générales et veille

- Veille sur les appels d'offres, rédaction administrative des dossiers ;
- Recherche de financements et partenariats publics, aides au développement secteur de l'ESS ;
- Suivi de l'évolution du contexte juridique, politique et de son organisation administrative.

Communication

- Coordination mises à jour site internet, en lien avec les chargé·e·s de projets et le développeur web.

Compétences et aptitudes requises

Compétences

- Connaître les principes fondamentaux d'administration et de comptabilité ;
- Connaître des logiciels spécifiques de comptabilité et d'administration ;
- Maîtriser l'outil informatique ;
- Être capable de rechercher des informations spécifiques sur Internet ;
- Une connaissance du statut de scop serait un plus apprécié.

Aptitudes

- Rigueur d'organisation, réactivité, faculté d'adaptation, autonomie ;
- Sens de l'organisation et du travail en équipe ;
- Curiosité, dynamisme.

Conditions d'exercice

CDI – 17h30 hebdomadaire (75,83h mensuel).

Dates

Poste à pourvoir le 10 janvier 2022.

Prévoir trois jours de disponibilité en décembre pour la transmission.

Date limite des candidatures le 26 novembre.

Entretiens les 29 et 30 novembre.

Lieu

La personne en poste travaillera au sein des bureaux de la scop Le Joli Mai au 10 rue Archinard 26400 Crest.

Rémunération

1057,46€ brut.

Convention collective applicable : Création et événement (entreprises techniques).

Mutuelle employeur obligatoire.

Prime mobilité durable.

Accord de participation.

Envoi de la candidature

Merci de transmettre vos candidatures par mail à Lilian Lefranc : lilian@lejolimai.fr et Camille Niccolini en copie : camille@lejolimai.fr.