



## Responsable administration et gestion

### Description et contexte de l'offre

Kaléido'Scop, SCOP organisée en coopérative d'activité et d'emploi (CAE) avec plus de 15 ans d'existence, recherche un.e nouveau.lle collaborateur.trice pour soutenir ses activités et ses entrepreneur.es-salarié.es qui interviennent dans les domaines suivants : le développement territorial, la transition écologique, le renouvellement démocratique et les démarches inclusives et l'action sociale.

La personne recrutée interviendra en soutien des entrepreneur.es-salarié.es associé.es (ESA) de Kaléido'Scop qui y mutualisent des moyens administratifs et d'accompagnement, des compétences et des projets. Cet appui doit permettre de développer leurs activités économiques individuelles et collectives. Kaleido'Scop repose sur l'implication de chacun.e de ses entrepreneur.es et sur une vie collective animée par une dynamique de gouvernance partagée. Kaléido'Scop étant une coopérative, tout.e salarié.e peut en devenir associé.e.

Le poste à pourvoir, entre gestion et appui au pilotage, est intégré au Pôle Gestion de la structure, sous la responsabilité de l'ensemble des entrepreneur.es salarié.es représenté.es par une cogérance renouvelée tous les deux ans.

Pour en savoir plus : <https://kaleido-scop.com/>

### Activités et missions

- Mise en place et administration des outils de suivi budgétaire, de contrôle de gestion administrative et financière, de trésorerie et de reporting ;
- Appui au pilotage : participation au projet de l'entreprise, son organisation et son développement, appui stratégique aux décisions et à leur mise en œuvre ;
- Accompagnement technique et administratif des entrepreneur.es salarié.es et appui aux ressources humaines ;
- Appui à la gestion des relations externes de l'entreprise, réseaux et communication.

## Profil requis

### Formations et expériences

- Formation BAC+3/+5 dans les domaines de la gestion, la comptabilité et l'administration des entreprises ou une autre formation assortie d'une forte expérience professionnelle dans le domaine ;
- Expérience de 2/3 années minimum sur un poste similaire ;
- Une expérience significative dans le milieu de l'ESS et/ou coopératif (SCOP, SCIC, CAE...) serait une plus-value.

### Compétences professionnelles

- Maîtrise de la gestion et de la comptabilité analytique ;
- Capacité d'analyse budgétaire ;
- Bonne connaissance des logiciels de gestion ;
- Maîtrise des outils numériques ;
- La connaissance du fonctionnement des CAE serait un plus.

### Capacités personnelles

- Forte capacité d'autonomie et de travail à distance ;
- Rigoureux.se et organisé.e ;
- Force de proposition et capacité d'initiative ;
- Qualités relationnelles et sens du collectif ;
- Ouverture au changement et capacité d'adaptation ;
- Adhésion à un cadre de travail collaboratif et horizontal.

### Conditions

- Poste en Contrat à Durée Indéterminée à temps plein (80% envisageable) ;
- Base salaire annuel : entre 25 000€ et 28 000€ brut sur 12 mois (pour 35 heures hebdomadaires) à définir selon le profil du candidat ;
- Lieu de travail : poste basé à Lyon 7ème (télétravail partiel envisageable) ;
- Poste à pourvoir au 1er mars 2021.

### Comment candidater ?

- Envoyer votre CV et une lettre de motivation par mail à : [recrutement@kaleido-scop.eu](mailto:recrutement@kaleido-scop.eu) jusqu'au 05/02/2021
- Pré sélection et convocation aux entretiens des candidat.e.s mi février

*Kaléido'Scop s'engage à assurer l'égalité de traitement dans l'étude des candidatures.*