



NOUS RECRUTONS

UN.E CONTRÔLEUR.SE DE GESTION

Création de poste



BOURGOIN-JALLIEU

Nature du poste : CDI

Temps de travail : Temps plein du Lundi au Vendredi

Date de prise de poste : fin d'année

A Deux et Plus Entreprendre & Bât est une Coopérative d'Activités et d'Entrepreneurs (CAE) fondée en 2007, ancrée dans les valeurs de l'Economie Sociale et Solidaire. C'est une solution coopérative pour entreprendre qui propose aux entrepreneurs d' A Deux et Plus de mutualiser services et ressources pour que chacun puisse développer son activité économique en autonomie. Une équipe support facilite l'entrepreneuriat et la coopération de la communauté. Plus d'infos : www.adeuxetplus.com

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à contact@adeuxetplus.com

Entretien téléphonique et rendez-vous



NOUS RECRUTONS

UN.E CONTRÔLEUR.SE DE GESTION

Création de poste

Dépôt de candidatures jusqu'à **fin septembre**

Entretien **début octobre** pour prise de poste **dès que possible**

PROFIL

Profil envisagé

- Bac + 4 minimum avec 5 ans d'expérience
- BTS Comptabilité Gestion + spécialisation exigés
- Compétences pluridisciplinaires en gestion d'entreprise, comptabilité ou finance
- Connaissance appréciée de l'Économie Sociale et Solidaire et du fonctionnement d'une coopérative

Savoir-être recherché

- Sens de la coopération et goût du travail collectif
- Sens des responsabilités, de l'autonomie et de l'initiative
- Rigueur, organisation et confidentialité
- Qualités relationnelles, respect et esprit d'ouverture
- Capacité d'adaptation et goût de l'expérimentation

MISSIONS

Sous la responsabilité de la direction et en lien avec les autres membres de l'équipe, il s'agit d'exploiter et de rationaliser les informations administratives et chiffrées afin de faciliter la prise de décision de la structure. Elle/il contribue par tout moyen à l'amélioration de l'efficacité de l'organisation A Deux et plus Entreprendre.

Détail des missions

- Construire et produire les outils d'aide à la décision, de suivi et de maîtrise des budgets et des cycles administratifs (subventions)
- Fiabiliser les données, automatisation et amélioration des documents de reporting et d'aide à la décision
- Contrôler la bonne utilisation des outils de gestion et le bon suivi des processus
- Participer ponctuellement aux conseils d'administration et assemblées générales avec des restitutions synthétiques.
- Contribuer à certaines tâches administratives
- Prendre en charge des tâches comptables possibles.
- Collaborer avec les pôles RH, comptabilité, accompagnement.
- S'impliquer dans la vie coopérative
- Participer aux réunions d'équipes et relation aux entrepreneurs

CONDITIONS

Type d'emploi

- Plein temps (35 h) CDI
- Salaire à partir de 36 000€ brut selon expérience
- Déplacements occasionnels possibles
- Évolution possible
- Mutuelle d'entreprise, Union Sociale des scops
- Accord d'intéressement et de participation

Cadre et lieu de travail

- 17 avenue d'Italie - Bâtiment le Transalpin - 38 Bourgoin Jallieu
- Au sein de la coopérative avec l'équipe d'accompagnement et la direction