



RESPONSABLE COMPTABLE **ET ADMINISTRATIF**

Candidature exclusivement à l'adresse mail : contact@palanca.fr jusqu'au 26 juin 2020 inclus.

Merci de préciser dans l'objet : « candidature au poste RCA »

Palanca et Allo Bernard recrutent ensemble un.e responsable comptable et administratif sur un temps partiel (4/5^{ème}) ou temps plein. La personne recrutée partagera à temps égale son temps entre les 2 projets.

PALANCA www.palanca.fr :

Palanca est une société coopérative et participative (SCOP) qui compte aujourd'hui 6 salariés, dont 3 salariés associés. Ancrée sur le territoire toulousain, Palanca rayonne à l'échelle de l'Occitanie. **Nous accompagnons l'évolution des territoires et de leurs acteurs structurants** (collectivités, acteurs de l'immobilier, entreprises...) **pour augmenter l'impact social et environnemental positif de leurs projets.**

Palanca est un bureau d'études et de conseil en développement durable, qui s'implique aux côtés de ses clients à différents stades de leurs projets :

- Analyser l'environnement ou l'organisation (concertation, évaluation d'impact social/environnemental...)
- Guider la conception (accompagnement à la structuration et/ou au développement)
- Faciliter la mise en œuvre (Assistance à Maîtrise d'Usage, design de services et/ou de lieux innovants à impact positif)

Enfin, Palanca est référencée en tant qu'Organisme de Formation certifiée Datadock, Jeune Entreprise Innovante, et intègre un suivi R&D.

ALLO BERNARD www.allo-bernard.fr

Allo Bernard est une conciergerie de quartier, à Toulouse. Le projet, initié en 2015 par la SCOP Palanca, est devenue en 2018 une SCIC (société coopérative d'intérêt collectif) et compte désormais 6 salariés.

Après s'être implantée sur le quartier d'Arnaud Bernard en y proposant des animations aux seniors et des services de bricolage, elle a étendu son champ d'intervention et son panel d'activités : Conciergerie d'immeubles, conciergerie de chantier et multiservices. En 2022, elle assurera l'accueil, la maintenance et la logistique des halles de la cartoucherie, un tiers lieu de 13 500m² dédié à l'innovation sociale.

TES MISSIONS

Taches Identiques sur les 2 projets :

- **Assurer le suivi du volet comptable interne** (saisie comptable, rapprochements mensuels...à partir du logiciel ibiza)
- **Assurer le suivi administratif** (courrier, échéances administratives, notes de frais, coordination administrative des appels d'offres, archivage...)
- **Assurer le suivi du volet social** (rédaction des contrats de travail en lien avec notre prestataire, suivi des congés, préparation du plan de formation N+1...)
- **Assurer le suivi du volet juridique** (bulletins de souscriptions annuels, suivi du capital social et des différents investissements dans les projets partenaires, aide à la préparation des assemblées générales, dépôt au greffe...)
- **Assurer le suivi du volet gestion** (trésorerie, mise en place de dailly, relances clients, gestion des facturations sur l'ERP Odoo, suivi fournisseurs...)

Taches spécifiques à Palanca

- Contribution administrative à la rédaction des dossiers de subvention et des réponses aux appels d'offre
- Suivi du temps passé en R&D, aide à la constitution des dossiers crédit impôt recherche.

Taches spécifiques à Allo Bernard

- Le projet Allo Bernard étant plus récent, un certain nombre de taches et process administratifs et comptables sont à structurer pour les rendre plus efficaces
- La coopérative devrait connaître une croissance importante à l'horizon 2 ans, avec le lancement des halles de la cartoucherie pour lesquelles la conciergerie assurera la maintenance, l'accueil et la logistique interne (+ 30 salariés). Il s'agira d'anticiper cette croissance, et de constituer à terme une équipe administrative efficace.

QUI ES-TU ?

Tu fais preuve de rigueur, et d'un fort sens de l'organisation.

Tu es titulaire d'une **expérience** significative sur un poste similaire (**5 ans**).

Tu as déjà travaillé sur le logiciel comptable IBIZA ou sur un logiciel similaire.

Tu maîtrises les outils **bureautiques** Word, Excel, Powerpoint

Tu es autonome, tu aimes prendre des initiatives, au sein d'une petite équipe.

Tes valeurs rejoignent celles de l'ESS et du fonctionnement participatif d'une coopérative, tu es attachée à une ambiance de travail agréable et bienveillante.

La connaissance des impératifs administratifs d'une SCOP est un plus.

La connaissance de l'ERP Odoo est un plus.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **CDI à temps plein** (possible en 4/5eme, selon expérience)
- 2 contrats de travail distinct sur les 2 sociétés (le gérant et référent est le même sur les 2 structures)
- Rémunération : calculée sur une base de 1600 à 1900€ net mensuel selon expérience
- Lieu de travail : Toulouse centre + possibilité de télétravail quelques jours par semaine