

Coordinateur-riche Comptable (F/H)

A propos

Enercoop est l'unique opérateur énergétique dédié à la transition citoyenne. Elle a fait le choix d'un modèle construit sur une double approche :

- une démarche de **circuit-court** avec un objectif de couvrir à 100% la consommation de ses clients par de l'énergie renouvelable achetée à des producteurs en contrats directs ;
- des **citoyens impliqués au niveau local** grâce à un réseau de coopératives qui rassemblent environ 200 salarié-e-s au plus près des enjeux énergétiques des territoires.

En cohérence avec son projet politique de **réappropriation citoyenne de l'énergie** au plus proche des territoires et de leurs habitants, Enercoop s'est développée en un réseau constitué de 11 coopératives, permettant à 80 000 consommateurs et 40 000 sociétaires de s'engager pleinement dans la transition énergétique.

En plus d'être un projet écologique, Enercoop cherche à garantir des relations humaines de qualité, cultiver les postures de coopération, l'autonomie, la responsabilité individuelle et collective.

Pour accompagner ce développement, le réseau de coopératives Enercoop recherche aujourd'hui au sein de son équipe Administrative et Financière un-e Coordinateur-riche Comptable (F/H).

Contexte

Dans un contexte de croissance soutenue, la Direction Financière a été mandatée pour renforcer le pilotage économique d'Enercoop et professionnaliser la fonction financière et comptable. Les outils permettant une gestion et un suivi rigoureux des activités doivent être améliorés et pensés pour intégrer un volume croissant et la complexité de l'ensemble des métiers d'Enercoop.

Vos missions

Au sein du pôle Gestion, et rattaché.e directement à la Responsable administrative et comptable, le-la Coordinateur-riche Comptable veille à la production des états financiers d'Enercoop, à l'application des normes comptables ainsi qu'à la fiabilité des données recueillies.

Plus particulièrement, vous serez en charge de :

La comptabilité générale :

- Superviser la saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables,
- Suivre les règlements clients, sociétaires et fournisseurs non affectés,
- Rapprocher les soldes de la comptabilité auxiliaire clients de ceux de la comptabilité générale,
- Contrôler, saisir et régler les notes de frais,
- Assurer le transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité,
- Contrôler les écritures de TVA,
- Assurer la comptabilisation correcte des écritures d'immobilisation,
- Préparer les clôtures mensuelles ou trimestrielles et calculer les provisions liées aux comptes,
- Accompagner la montée en compétence de l'équipe comptable,
- Rédiger et mettre à jour le manuel de procédures comptables de l'entreprise.

Etats financiers et déclarations fiscales :

- Préparer les états financiers : bilan, compte de résultat, annexe et liasse fiscale
- Calculer les déclarations fiscales mensuelles et annuelles : IS (impôt sur les sociétés), TVA, CVAE (cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises), CFE, CIR (crédit impôt recherche), C3S, CTA, etc.

Suivi de la trésorerie :

- Superviser les rapprochements bancaires,
- Valider les paiements et les ordres bancaires,

Relations avec les commissaires aux comptes :

- Justifier les principaux retraitements de clôtures des comptes,
- Participer à la gestion des clôtures en relation avec les commissaires aux comptes.

Profil recherché

- 5 ans d'expérience minimum en cabinet ou dans un poste similaire (comptabilité),
- Maîtrise des normes comptables et de la fiscalité françaises ;
- Connaissance des progiciels comptables et très bonne maîtrise des outils informatiques (tableur, base de données, etc.),
- Rigueur, qualités d'organisation et de priorisation des tâches,
- Autonomie,
- Esprit d'équipe et de coopération,
- Qualités rédactionnelles,
- Intérêt pour la transition écologique et/ou pour le secteur de l'économie sociale et solidaire.

On vous propose

Type de contrat : CDI

Rémunération : 2 600€ à 3200€ bruts par mois selon expérience

Lieu de travail : 18 Quai de la Loire, Paris 19^e (Métros Jaurès ou Stalingrad)

Prise de fonction : dès que possible

Temps de travail : 37h30

Prise en charge à 50 % des transports domicile-travail + tickets restaurants + mutuelle (une bien !) + prise en charge des indemnités kilométriques vélo

Processus de recrutement

Suite à votre candidature, nous vous contacterons pour un premier entretien téléphonique (15 à 30 minutes).

Nous vous proposerons ensuite éventuellement plusieurs entretiens avec votre future équipe :

- Un entretien avec la Responsable administrative et comptable + RH
- Un entretien avec des membres de l'équipe comptabilité
- Un entretien avec le Directeur Administratif et Financier

Vous êtes intéressé-e ? Rejoignez l'équipe Enercoop !

Transmettez nous votre candidature avant le 15 février (CV + lettre de motivation) en un seul fichier PDF avec pour intitulé : COMPTA_NOM_PRENOM.PDF à l'adresse : recrutement@enercoop.org.

A bientôt chez Enercoop !