



## Coordinateur.rice administratif et financier

**La Fourmilière, supermarché coopératif de Saint-Etienne**, acteur de l'économie sociale et solidaire du territoire stéphanois, recrute un.e coordinateur.rice administratif et financier. La Fourmilière est un supermarché coopératif, c'est à dire qui appartient à ses clients (qui sont co-associés et participent à la tenue du magasin à hauteur de 3h par mois).

Comptant plus de 630 associés, notre coopérative de consommateurs est auto-gérée, à but non-lucratif, et fonctionne sur des principes et des méthodes de gouvernance partagée, où 1 associé = 1 voix. Le projet social et collectif de La Fourmilière est basé sur des valeurs sociales, solidaires et environnementales. Elle s'engage pour une alimentation de qualité, en grande partie locale et respectueuse de l'environnement. Est proposée au sein de la coopérative, une gamme de produits à des prix accessibles et justes pour les consommateurs et les producteurs. La Fourmilière a vocation à être un lieu de solidarités, de mixité sociale, et lieu d'apprentissage du faire-ensemble.

**Raison d'être du poste** : au sein de la coopérative, vous êtes le.a coordinateur.rice administratif et financier de l'entreprise, co-responsable de la bonne marche quotidienne en collaboration avec les coopérateurs associés bénévoles de l'entreprise.

**Environnement et liens** : vos missions s'effectuent au sein d'une équipe permanente polyvalente composée de 3 personnes, qui ont chacun.e leurs rôles et redevabilités (missions), sous la responsabilité légale de la présidence de la coopérative et de la direction générale collégiale.

### Redevabilités du poste (missions) :

- Mission principale : gestion administrative et financière :
  - Participation au choix de la stratégie et suivi de sa mise en oeuvre,
  - Gestion administrative (assurances, contrats...) et suivi des déclarations administratives
  - Veille sur la rentabilité économique de l'entreprise et participation au budget annuel, et à la recherche de financements externes,
  - Garant du respect de l'application des règles comptables et fiscales
  - Gestion de la relation avec l'expert comptable,
  - Gestion de la trésorerie de l'entreprise,
  - Coordination des groupes de travail Comptabilité et Finances (pilotage et suivi)
- Achats :
  - Responsabilité et gestion des moyens généraux (achats de matériel), en lien avec les référent.es des différents groupes de travail
  - Gestion d'une gamme de produits (passage de commandes, gestion des stocks, des invendus...) en lien avec les bénévoles Appro, dans le respect de la politique d'achat
- Accompagnement des bénévoles dans la tenue du magasin :
  - Accompagnement des équipes pendant leur créneau de 3h
- Réunions (permanent.es, groupes, coordination, Conseil coopératif...)



### **Compétences techniques :**

- Bonne expérience en gestion d'entreprise
- Maîtrise rigoureuse des domaines administratif, comptable et financier
- Compétences en élaboration et suivi de budget
- Utilisation courante des outils informatiques

### **Compétences humaines :**

- Grande capacité à travailler en équipe, en autonomie (plusieurs expériences requises), et avec des bénévoles
- Capacité à prendre des décisions et à gérer les priorités
- Capacité à déléguer, à transmettre et à rendre compte
- Capacité à gérer les éventuelles situations de conflits ou de stress
- Dynamisme, goût certain pour la polyvalence
- Bienveillance, écoute, patience, pédagogie, modération

-----  
**Contraintes** : réunions en soirée régulièrement, sollicitations ponctuelles le samedi.

**Contrat** : CDI à temps plein (35h)

**Rémunération** : SMIC mensuel (évolution prévue), mutuelle d'entreprise 100% patronale

**Prise de poste** : Dès que possible

**Lieu de travail** : Saint-Etienne (quartier Bellevue-Centre Deux).

**Candidatures** : Envoyer présentation personnelle (type CV) et lettre de motivation à [recrutement@coop-lafourmiliere.fr](mailto:recrutement@coop-lafourmiliere.fr) **avant le 8 mai 2020**