

Emploi

NOVACITIS scrifs recherche

Un.e Chargé.e de gestion administrative et comptable – Assistant.e Vie Coopérative

(H/F/X) en CDI – 30h/sem - Poste basé à Liège

Novacitis est une jeune société coopérative moteur de la transition économique, sociétale et environnementale. Elle rassemble déjà plus de 200 coopérateurs.

Novacitis est l'émanation d'acteurs entrepreneuriaux, privés, ainsi que des citoyens et des acteurs de l'économie solidaire qui investissent et agissent pour le développement **d'activités économiques concrètes pour un futur enthousiasmant et optimiste.**

Pour agir dans des secteurs comme l'alimentation, la mobilité, les nouvelles formes de travail, l'énergie, mais aussi l'immobilier et l'habitat, nous générons des ressources et constituons des biens communs par la création d'activités économiques locales et plurielles.

Le projet phare de Novacitis est la création d'un centre d'entreprises intra urbain à Liège dédié aux acteurs et aux activités entrepreneuriales inscrites dans l'économie en transition.

Ancienne menuiserie de la Ville de Liège, le site de NOVACITIS entre en transformation en 2020. Il proposera notamment des espaces de bureaux, des espaces flexibles, des espaces dédiés au secteur de l'alimentation durable et des espaces collectifs accessibles à tous citoyens.

Novacitis développe de nombreuses relations partenariales avec différents types d'acteurs qui constituent un écosystème innovant et inspirant.

Novacitis est aussi un interlocuteur d'organisations et entreprises à la réalisation de projets entrepreneuriaux, avec une spécificité en développement d'espaces immobiliers collaboratifs.

Pour rejoindre notre équipe passionnée et mettre en œuvre ces objectifs ambitieux, nous recherchons : un.e Chargé.e de gestion administrative et comptable – Assistant.e Vie Coopérative

Description du poste

Vos missions principales consistent en la prise en charge de la Gestion administrative et comptable de la coopérative, et au support des actions Vie Coopérative en lien aux coopérateurs.

Vous serez en interaction opérationnelle quotidienne avec la directrice de Novacitis sur le pôle administration et avec l'équipe opérationnelle pour le suivi des projets développés par la coopérative.

Les missions principales à assurer sont les suivantes :

- Gestion administrative :
 - Gestion des ressources humaines et suivis secrétariat social
 - Encodage des coopérateurs via système ODOO
 - Suivis contrats et contacts fournisseurs généraux

- Secrétariat général : suivis courriers, contacts mails et téléphone, encodages et archivages, commandes diverses
- Gestion comptable : saisie factures achats et ventes, écriture de trésorerie, classement et lettrage des comptes, relance clients, relation avec le cabinet d'expert-comptable
- Support à la Vie Coopérative : être l'interlocuteur administratif des coopérateurs. Assistance aux actions de communication et animations réseau de la coopérative.

La capacité à réaliser des missions complémentaires est un atout souhaité :

- Communication : Participation à la communication externe, mise à jour du site web, supports d'animation des réseaux sociaux et rédaction newsletters
- Evénements : Support à l'organisation ponctuelle d'événements, suivi des offres et budgets, planification logistique générale.

Profil

Formation bachelier minimum ou expérience équivalente en gestion administrative et comptable.

Une expérience de 2 ans est souhaitée et vous maîtrisez les règles de base en comptabilité et gestion administrative de TPE-PME

- Capacités d'autonomie, d'organisation et de priorisation
- Capacité de maîtrise de logiciels de gestion de type CRM, ODOO
- Excellente maîtrise d'Excel, MS Office
- Excellente maîtrise du français (oral/ écrit).
- Intérêt avéré pour la transition économique, les dynamiques écosystémiques et collaboratives
- Vous êtes investi.e et motivé.e, vous avez envie de vous inscrire dans la durée au sein d'une équipe passionnée. Vous aimez travailler en équipe et vous savez faire preuve de facilités relationnelles avec tout type d'interlocuteurs

Nous offrons

- Un contrat à 4/5^{ème} (30h/ semaine) à durée indéterminée
- Une rémunération conforme à votre profil
- Une fonction variée et passionnante dans un environnement dynamique et convivial au sein d'une entreprise en pleine croissance
- L'évolution au sein d'une petite structure, à la fois autonome et adossée à un mouvement coopératif fort

POSTULER

Envoyez-nous votre lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé par mail à info@novacitis.be pour le 15/03/20 au plus tard.

Poste à pourvoir dès avril 2020. www.novacitis.be