



OFFRE D'EMPLOI

Assistant·e comptable et social CDI – Temps partiel (24h/semaine)

Rhizome est une entreprise coopérative (SCOP) qui œuvre depuis 9 ans dans l'accompagnement de projets d'entreprise en Normandie. En tant que Coopérative d'Activités et d'Emploi, Rhizome porte l'activité d'une **centaine d'entrepreneurs** constituant un réseau dynamique à l'échelle de la Normandie. De l'émergence de projets à la création d'activités pérennes, Rhizome apporte un appui à la gestion administrative et comptable ainsi que des formations et des conseils à des entrepreneurs des métiers du vivant (maraîchage, élevage, arboriculture, élagage, artisanat alimentaire, ...).

Au quotidien, notre entreprise est animée par une équipe de 8 salariés dont une partie travaille au siège pour assurer les fonctions de supports : comptabilité, gestion administrative et sociale, gestion de l'organisme de formation notamment.

Nous recherchons une personne qui viendra apporter ses compétences et son expérience pour contribuer au développement du pôle administratif, comptable et social.

Vos missions réalisées en collaboration avec le gérant et l'équipe :

Comptabilité :

- Validation de la saisie des factures d'achats et notes de dépenses des entrepreneurs sur une interface de gestion (Endi) et contrôle des justificatifs
- Validation des devis et factures établis par les entrepreneurs
- Préparation des tableaux de paiement fournisseurs
- Saisie comptable analytique jusqu'au bilan (logiciel Cegid)
- Suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire
- Suivi des immobilisations et des stocks
- Participation à la clôture des comptes

Social :

- Appui à la gestion des contrats et des déclarations sociales
- Appui à la déclarations aux assurances et organismes certificateurs
- Appui à la gestion de la paie (participation à l'établissement des bulletins de paie et des déclarations sociales sur le logiciel Silae)
- Soutien à l'administration et à la comptabilité de l'organisme de formation

Votre profil :

Bac + 2 minimum avec expérience, en comptabilité générale et en gestion sociale. Vous avez une parfaite maîtrise des outils bureautique, en particulier du tableur. Vous êtes à l'aise avec les outils numériques.

Idéalement vous connaissez l'Économie Sociale et Solidaire, et le fonctionnement coopératif.

Vos savoir-être :

Vous avez :

- Le sens de la coopération, le goût du travail en collectif
- Le sens des responsabilités, de l'autonomie et de l'initiative
- De la rigueur de gestion, le sens de l'organisation et de la confidentialité
- Des qualités de relations humaines, respect, pédagogie, ouverture d'esprit
- Une grande capacité d'adaptation, et le goût de l'expérimentation.

Les conditions :

- Temps de travail hebdomadaire : 24h/semaine
- Lieu de travail : Essay
- Salaire : 1700 euros bruts mensuel
- Mutuelle : prise en charge 50 %
- Prise de poste : 1^{er} septembre 2026

Envoyer la candidature à : contact@cae-rhizome.com

Jusqu'au 24 juin

Entretiens prévus le 9 juillet à Essay