

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER RESSOURCES HUMAINES

Fondée en 2018 à Montpellier, La TeleScop est une Société coopérative et participative (SCOP) à responsabilité limitée spécialisée en télédétection, cartographie et appui aux politiques publiques. Organisée autour de trois pôles scientifiques et techniques - acquisition, production, exploitation - et d'un pôle communication, elle contribue à la connaissance des territoires en facilitant l'accès et l'usage des données issues de l'observation de la Terre par imagerie satellitaire. Elle répond aux besoins des acteurs publics et privés en données spatialisées dans les domaines de l'environnement et l'aménagement des territoires.

POSTE

Pour faire face à la hausse d'activité et à la nécessité pour chaque pôle de mobiliser ses compétences sur les volets techniques et scientifiques, La TeleScop recrute un.e **responsable administratif et financier / ressources humaines** pour assurer les missions sociales de l'équipe.

Missions principales

- Gestion administrative
- Gestion financière
- Ressources humaines
- Droit et fiscalité
- Organisation et procédures
- Vie coopérative
- Cohésion interne

Activités et tâches

- Définir, mettre en œuvre et optimiser les outils et les procédures de suivi administratif et financier, et mettre en place les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au *reporting* à la direction et aux associés,
- Assurer le suivi avec les organismes sociaux (sécurité sociale, mutuelle, assurance, prévoyance, etc.) et les administrations (DGFiP, etc.),
- Assurer les relations avec les partenaires extérieurs (banques, cabinet comptable, tiers, etc.),
- Assurer la gestion de la trésorerie (courante et prévisionnelle),
- Informer la direction des contraintes fiscales et comptables,
- Préparer les budgets, contrôler leur réalisation et interpréter les écarts,

- Coordonner et contrôler les devis et bons de commande avec les chefs de projets,
- Saisir, contrôler et régler les factures,
- Gérer les relances des impayés,
- Assurer la gestion administrative du personnel (suivi du temps de travail, congés, frais de mission, *etc.*),
- Superviser les recrutements,
- Superviser la formation,
- Veiller au respect de la législation (convention SYNTEC et Code du travail) des procédures et des délais, assurer une veille juridique,
- Gérer les contrats divers et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire,
- Participer à la mise en place d'une organisation du travail dans le respect de la Qualité de Vie au Travail (QVT) et de la cohésion d'équipe,
- Participer à la stratégie de la société.

Activités et tâches éventuelles

- Rédaction des bulletins de salaire,
- Appui administratif sur les réponses aux appels d'offre.

PROFIL

Compétences techniques requises

- Connaissances en finance, comptabilité, droit (travail, social), fiscalité, audit, contrôle de gestion,
- Management transversal des équipes,
- Maîtrise des logiciels de bureautique,
- Anglais équivalent niveau B1.

Aptitudes professionnelles

- Être en phase avec les valeurs de la Scop et de l'Economie Sociale et Solidaire,
- Autonomie,
- Esprit d'initiative, créativité,
- Pragmatique : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de la Scop,
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités de la Scop,
- Disponibilité, adaptabilité et réactivité,
- Rigueur et organisation,
- Aisance relationnelle : capacité à dialoguer avec les membres de l'équipe, les clients et les partenaires,
- Travail et animation d'équipe : avoir le sens de l'écoute, être force de proposition dans le cadre de la cohérence interne (gestion de conflits, méthodes de communication non violente).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contrat de travail

- CDI (période d'essai de 3 mois renouvelable une fois) temps plein (partiel possible)
- Contrat cadre
- Mutuelle d'entreprise

Date de début envisagée

Dès que possible, au plus tard le 1^{er} juin 2021.

Rémunération

La TeleScop dépend de la Convention collective nationale de Bureau d'études techniques (SYNTEC). Dans la grille salariale, l'ensemble du personnel de la TeleScop est à la position 2.1 coefficient 115 dont la rémunération mensuelle brute minimale est de 2 394,30€.

Lieu

Ce poste étant en collaboration étroite avec la gérance et les partenaires comptables et financiers, le.la responsable administratif et financier devra effectuer dans la mesure du possible (selon les protocoles sanitaires en vigueur) son travail dans les bureaux de La TeleScop, dans les locaux de la Maison de la Télédétection à Montpellier (34090), proches du siège social de la Scop basé à Castelnau-le-Lez.

Lors de situations exceptionnelles, ses fonctions pourront s'exercer en télétravail conformément aux conditions de la charte de télétravail applicables au sein de La TeleScop.

Evolution

La TeleScop s'inscrit dans le secteur de l'économie sociale et solidaire (ESS) qui permet de concilier activité économique et utilité sociale (les statuts peuvent être transmis sur demande). La gouvernance est assurée de façon démocratique par les coopérateurs salariés et la répartition des résultats prioritairement affectée à la pérennité des emplois et du projet d'entreprise. Tout.e salarié.e en contrat à durée indéterminée a vocation à intégrer le capital et la gouvernance de La TeleScop dans les 2 ans suivant son embauche, devenant ainsi « associé.e » en plus de son statut de « salarié.e ». Suite à la date de son association, il.elle, aura 2 ans pour monter sa part au capital jusqu'à minimum 2000€. Lors d'une répartition des bénéfices, une "part travail" est attribuée aux salariés qu'ils soient associés ou non.

CANDIDATURE

Merci de faire parvenir un CV et lettre de motivation à contact@latelescop.fr avant le 5 février 2021. Les entretiens oraux auront lieu dans la semaine du 15 février 2021.

Contact

Pour plus d'informations : bastien.nguyen@latelescop.fr (tel : 04 67 54 87 23) et notre site internet : latelescop.fr