

## Offre d'emploi

# [081102] Responsable administratif et financier

### Qui sommes-nous ?

Railcoop est la première entreprise ferroviaire sous statut coopératif. Railcoop permet à tous (usagers, citoyens, entreprises, salariés, collectivités locales, associations...) d'être directement acteurs de la mobilité ferroviaire. Notre ambition est de renforcer l'usage du ferroviaire sur tous les territoires pour contribuer à la transition écologique et par une participation de l'ensemble des bénéficiaires de cette mobilité. En tant qu'entreprise ferroviaire, Railcoop conserve la maîtrise du service et s'assure de sa qualité. En tant que Société Coopérative d'Intérêt Collectif, Railcoop a une gouvernance démocratique (1 sociétaire = 1 voix) et ses bénéfices doivent être conservés dans l'entreprise pour contribuer à son intérêt social.

### Finalité du poste :

Le poste a pour finalité de gérer les aspects administratifs et financiers de la coopérative.

### Objectifs de la fonction :

- Mettre en place et assurer une gestion administrative et financière de la coopérative rigoureuse et pérenne

### Missions spécifiques :

Le/la responsable administratif et financier :

- Définit les processus relatifs à la gestion administrative et financière de l'entreprise
- Assure l'enregistrement et l'archivage des documents comptables de l'entreprise (factures, notes de frais...) dans le système comptable de l'entreprise,
- Participe à la rédaction du budget annuel et des rapports d'activité,
- En lien avec la chargée de la vie coopérative, gère la procédure administrative d'admission au sociétariat des futurs sociétaires, notamment en vérifiant la complétude de la demande d'admission et en vérifiant la libération des parts
- Prépare les réunions du Conseil d'administration à travers :

- la rédaction des documents nécessaires (convocation et ordre du jour, procès-verbal, rapport financier, etc.)
- l'organisation logistique des réunions du Conseil, y compris, le cas échéant, par la gestion des déplacements des administrateurs
- l'enregistrement au Greffe du Tribunal de Commerce des comptes-rendus des réunions du Conseil
- Supervise les contrats généraux : courrier, assurance, banque, bailleurs...
- Gère les achats de l'entreprise, en lien avec les pôles opérationnels
- Assure la gestion des ressources humaines de l'entreprise en lien avec les prestataires extérieurs et les pôles opérationnels, dont :
  - La rédaction des contrats de travail et la préparation des documents nécessaires à l'embauche (DPE...)
  - La gestion de la paye et des prestations sociales (mutuelle, prévoyance, etc.)
  - Les relations avec les organismes sociaux (médecine du travail, Direccte, URSSAF, Pôle Emploi, etc.)
- Assure la commande des petites fournitures de l'entreprise

### **Autres activités**

- Le cas échéant, participation aux réunions de cercles de réflexion de la coopérative

### **Compétences requises**

- Rigueur et organisation
- Ouverture d'esprit et capacité d'innovation

### **Conditions d'exercice et pré-acquis**

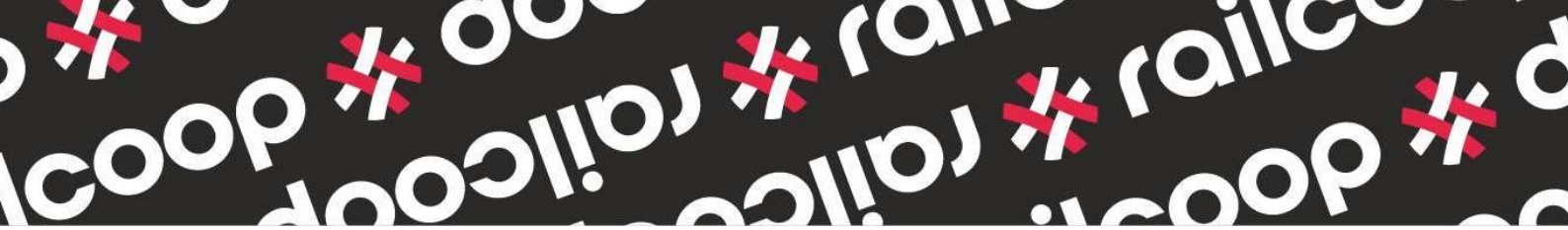
- Connaissance du cadre comptable et juridique d'une entreprise
- Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint...)

### **Profil recherché**

Vous êtes sensible aux enjeux du développement durable et à l'attractivité des territoires. Autonome, vous êtes force de proposition et avez l'esprit d'initiative. Vous avez l'esprit d'équipe et aimez prendre part aux discussions collectives.



SCIC SA à capital variable  
Pépinière d'entreprise Calfatech  
Zone d'activité Quercypôle  
46100 Cambes (Grand Figéac)



Vous avez une bonne connaissance de la gestion administrative et comptable d'une entreprise.  
Vous êtes prêt à évoluer et à vous former en fonction de la croissance de la coopérative.

Conformément à son engagement en faveur des Objectifs du Développement Durable tels que définis par les Nations Unies, notamment concernant ses dimensions relatives à l'égalité hommes-femmes et aux droits des personnes handicapées, Railcoop encourage fortement les candidatures de femmes et de personnes en situation de handicap.

### Spécification du poste

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Localisation :                    | Figeac (Lot, Occitanie)   |
| Télétravail autorisé :            | Oui (à temps partiel uniquement)  |
| Astreinte :                       | Non   |
| Déplacements :                    | Occasionnels (en France)  |
| Responsable hiérarchique direct : | Directeur général   |
| Gestion d'équipe                  | Oui (à terme)   |
| Rémunération                      | 30 500 € brut annuel (Groupe 6 - Convention cadre Nationale du Ferroviaire) – négociable selon expérience |

**Poste à pourvoir dès que possible**

**CV et lettre de motivation à envoyer à [recrutement@railcoop.fr](mailto:recrutement@railcoop.fr)**