



Offre d'emploi : Responsable Administratif

Références

Lieu de travail :	Schaerbeek - 19, rue van Hove
Contrat :	CDI
Entrée en fonction :	à partir du 10 novembre
Volume horaire :	4/5e (30,5h/semaine)

À propos de l'employeur

BEES coop est un supermarché coopératif, participatif et à but non lucratif. C'est un projet de citoyens qui veulent faire leurs courses ailleurs que dans les supermarchés classiques. Actuellement, la coopérative compte environ 1600 coopérateurs travailleurs et a une surface de vente de 350 mètres carrés.

Contexte

La gestion du magasin se fait de manière participative avec les coopérateurs. L'équipe de salariés est en charge de la coordination quotidienne du point de vente et de l'approvisionnement.

Fonctions

Le/la responsable administratif aura deux missions principales, en collaboration étroite avec ses collègues : la coordination de diverses tâches administratives et la gestion partagée du supermarché.

Dans sa mission de responsable administratif, il/elle sera responsable de :

- la coordination des tâches quotidiennes et récurrentes de la comptabilité
- la gestion du payroll et les contacts avec le secrétariat social
- le suivi des différents dossiers administratifs (certifications)
- un appui à la gestion du bureau des membres (encodage, réponse aux mails,...)

En parallèle, et en collaboration avec le reste de l'équipe, il/elle participe activement à la gestion quotidienne du supermarché et de la coopérative. Il/Elle participe aux prises de décision pour le bon déroulement des activités du supermarché et du projet.

A titre informatif, la répartition horaire sera :

- 22h/sem : tâches administratives
- 8,5h/sem : gestion du magasin

- **Tâches administratives :**

* *Comptabilité* (en collaboration avec le Coordinateur finances et les membres des comités Comptabilité et Bureau des membres) :

- Coordination et Supervision des tâches comptables (encodage et paiements des factures et fournisseurs ; gestion des erreurs caisses ; gestion des questions et problèmes spécifiques des fournisseurs et clients; suivi et contrôle régulier de la comptabilité générale ; accompagnement de l'équipe comptable pour les révisions mensuelles des comptes; les clôtures annuelles ; réalisation des estimations trimestrielles ; réalisation des déclarations TVA mensuelles et de la déclaration d'impôts)
- responsable du suivi du calendrier comptable
- réaction, amélioration et développement des procédures comptables
- suivi des souscriptions, transferts et démissions des coopérateurs

* *Ressources humaines* :

- Gestion du payroll ; contact et suivi des dossiers avec le secrétariat social et le prestataire de tickets restaurant.

* *Dossiers administratifs divers* :

- Suivi de différents dossiers admins (ex : certification bio), soutien à la chargée de communication, mise en place de l'archivage des documents importants

- **Gestion du magasin et de la coopérative**

En alternance avec le reste de l'équipe, la personne coordonne le point de vente une fois par semaine et régulièrement le week-end : coordination et supervision de l'équipe de coopérateurs, réception des livraisons, gestion des caisses et des imprévus.

Profil recherché

- Adhésion au projet et aux valeurs de BEES coop;
- Capacité à travailler en équipe;
- Formation ou expérience probante en comptabilité;
- Grande capacité d'organisation;
- Autonome, organisée, dynamique, ayant l'esprit d'initiative et sens pragmatique ;
- Flexibilité sur les horaires de travail (soir, week-end);
- Bonne connaissance en outils informatique (excel, tableur, software de gestion d'entreprise tel que ODOO, etc...);
- Bonne capacité de gestion des équipes, esprit pédagogue, capacité d'empathie et patience,...



Atouts

- Coopératrice/Coopérateur de BEES coop
- Connaissance du néerlandais
- Connaissance de l'ERP ODOO

Procédure pour déposer votre candidature

Une séance d'information sera organisée le 12/10 à 20h à Namahn, rue de la limite 21.

Les personnes intéressées par le poste sont invitées à envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse job@bees-coop.be.

Date de réception des candidatures : 17/10

Date de commencement souhaitée : novembre

Tous les candidat.e.s seront recontactés à la fin du processus de recrutement.

Jobaanbieding: Administratief Verantwoordelijke

Références

Plaats van tewerkstelling:	Schaerbeek - Van Hovestraat 19
Contrat :	CDI
Startdatum:	vanaf 10 november
Volume van de werktijd:	4/5e (30,5 uur/week)

Over de werkgever

BEES coop is een coöperatieve, participatieve non-profit supermarkt. Het is een project van burgers die hun boodschappen ergens anders wilden doen dan in de traditionele supermarkt. Op dit moment telt de coöperatie ongeveer 1800 werkende coöperanten en een winkelruimte van 350 vierkante meter.

Context

Het beheer van de winkel gebeurt op een participatieve manier met de medewerkers. Het team van werknemers is belast met het dagelijks beheer van de winkel en de bevoorrading.

Taken

De administratief verantwoordelijke zal, in nauwe samenwerking met zijn/haar collega's, twee hoofdtaken hebben: de coördinatie van diverse administratieve taken en, gedeeltelijk, het beheer van de supermarkt.

In zijn/haar rol als administratief manager zal hij/zij verantwoordelijk zijn voor

- het coördineren van de dagelijkse en terugkerende taken van de boekhoudafdeling
- het beheer van de loonlijsten en de contacten met het sociaal secretariaat
- follow-up van de verschillende administratieve dossiers (certificeringen)
- ondersteuning bij het beheer van het ledenbureau (coderen, beantwoorden van e-mails,...)

Parallel daaraan en in samenwerking met de rest van het team neemt hij/zij actief deel aan het dagelijks beheer van de supermarkt en de coöperatie. Hij/zij neemt deel aan het besluitvormingsproces voor de goede werking van de supermarkt en het project.



De verdeling van de taken per uur bedraagt ongeveer:

22u/week: administratieve taken

8,5u/week: winkelbeheer

- **Administratieve taken**

*Boekhouding (in samenwerking met de coördinator Financiën en de leden van het Comité boekhouding en het Ledencomité):

- coördinatie van en toezicht op boekhoudkundige taken (codering en betaling van facturen en leveranciers; beheer van kassafouten; beheer van specifieke vragen en problemen van leveranciers en klanten; regelmatige follow-up en controle van de algemene boekhouding; ondersteuning van het boekhoudkundig team voor maandelijkse herzieningen van de rekeningen; jaarlijkse afsluiting van boekhoudkundig jaar; opstelling van kwartaalramingen; opstelling van maandelijkse BTW-aangiften en belastingaangiften)
- verantwoordelijk voor het bewaken van de boekhoudkalender
- reageren op, verbeteren en ontwikkelen van boekhoudprocedures
- toezicht op inschrijvingen, overschrijvingen en uittredingen van meewerkende leden

*Human resources:

- Beheer van de loonlijst; contact en follow-up van de dossiers met het sociaal secretariaat en de verstrekker van maaltijdcheques.

*Diverse administratieve dossiers:

- Follow-up van diverse administratieve dossiers (bv. biologische certificering), ondersteuning van de communicatieverantwoordelijke, uitvoering van de archivering van belangrijke documenten

- **Beheer van de winkel en de coöperatie**

Afwisselend met de rest van het team coördineert hij/zij het verkooppunt eenmaal per week (ook regelmatig in het weekend): coördinatie en supervisie van het team van medewerkers, ontvangst van leveringen, beheer van de kassa's en onvoorziene uitgaven.

Gezocht profiel

- Je bent het eens met het project en de waarden van de BEEScoop;
- Je kan goed in team werken;
- Je volgde een opleiding of je hebt veel ervaring in boekhouden

- Je kan uitstekend organiseren;
- Je werkt autonoom, georganiseerd en dynamisch, je kan zelf initiatief nemen en je bent pragmatisch ingesteld;
- Je bent bereid om flexibele werktijden op te nemen (ochtend, avond en weekend).
- Je hebt een goede kennis van computerhulpmiddelen (excel, spreadsheet, software voor bedrijfsbeheer zoals ODOO, enz...);
- Je kan een team managen, je kan lesgeven, je bent empathisch en je kan geduldig zijn.

Varia

- Je bent coöperator van de BEEScoop
- Je spreekt Frans
- Je kent 'ERP ODOO

Hoe solliciteren?

Op 12/10 om 20.00 uur wordt een informatiebijeenkomst georganiseerd in Namahn, Limitsstraat 21.

Belangstellenden wordt verzocht hun sollicitatie (cv en schriftelijke motivering) te richten aan job@bees-coop.be

Deadline voor insturen van je kandidatuur: 17/10

Gewenste startdatum: 10 november

Aan het eind van de wervingsprocedure zal met alle kandidaten contact worden opgenomen.