



**Offre d'emploi**  
**Assistant(e) comptable et commercial (H/F)**  
**SCIC Réseau Manger Bio**

**Nature du poste :**

CDI

Poste mi-temps

Prise de poste au mi-septembre 2022.

Entretiens fin août début septembre

Rémunération (800€ net pour mi-temps)

Poste basé à Valence (26)

**Contexte :**

Le Réseau Manger Bio a pour raison d'être de « *contribuer à la transformation écologique, de la société et de l'agriculture, en proposant aux acteurs de la production agricole, et alimentaire, des débouchés locaux, rémunérateurs et pérennes* ». Le Réseau Manger Bio est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif qui regroupe des acteurs de la distribution de produits bio locaux à destination de la restauration collective présents sur le territoire national (à ce jour 24 plateformes) auxquels elle rend des services tels que : développement des débouchés et du commerce, partenariats nationaux, logistique, gouvernance, relation et services aux producteurs, ... Elle organise pour ses sociétaires des salons, des colloques et séminaires, des formations, ...

Son activité est en ~~plein~~ très fort développement et nécessite aujourd'hui la création d'un poste d'assistant comptable et commercial.

**Responsabilités**

L'assistant comptable et commercial est chargé de la tenue de la comptabilité courante de la SCIC. Il seconde le coordinateur et le responsable du développement dans leurs tâches administratives et commerciales.

**Missions principales :**

- Gérer et suivre les règlements fournisseurs,
- Traiter le courrier entrant – sortant et gérer ponctuellement le standard téléphonique
- Établir et suivre, sur le logiciel de gestion commerciale, les factures clients,
- Classer et transmettre les différentes pièces comptables à destination de notre cabinet comptable (comptabilité et social),
- Transmettre les pièces administratives aux instances qui en ont la charge,
- Rédiger le courrier à destination des sociétaires de la SCIC et du conseil coopératif, concernant la vie de la SCIC,
- Participer à l'organisation logistique des événements de la vie coopérative (Assemblées Générales, séminaire, colloques, formations)
- Assurer la gestion administrative des dossiers et du suivi clients grands comptes
- Assurer la relation administrative avec le réseau des plateformes : points sur les relations commerciales, envoi et coordination des fichiers d'appels d'offre et de prix,...

### **Compétences :**

- niveau de diplômes Bac +2 Comptabilité ou gestion commerciale
- Expérience similaire de 2 ans minimum
- comptabilité et service paie
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels visio conférences,...) ;
- connaissance des outils partagés (Slack, Notion, Drive, Docusign, autres...) ;
- aisance relationnelle ;
- pouvoir évoluer dans un contexte en pleine mutation ;
- connaissance du secteur de la RHD et de l'agriculture biologique seraient un plus

### **Modalités :**

Poste à pourvoir pour le 15 septembre 2022

Envoyer CV et lettre de motivation à : [e.grunewald@reseaumangerbio.fr](mailto:e.grunewald@reseaumangerbio.fr)