

Description de l'entreprise

Entreprise sociale pionnière dans la réduction du gaspillage et la revalorisation des surplus et produits alimentaires et non alimentaires invendus, EQOSPHERE a contribué à la mise en œuvre du 1^{er} Pacte National de Lutte contre le Gaspillage en tant que rapporteur du comité de pilotage et participe à celle du Pacte II.

Première start-up porteuse d'innovations technologiques, environnementales et sociales dans son secteur, **entreprise dotée de l'Agrément solidaire ESUS** depuis sa création, elle développe une suite de solutions professionnelles pour :

- **Accompagner les entreprises privées** (grande distribution, grossistes, industriels, restaurateurs et secteur événementiel...) **et les organismes publics** sur les plans stratégique et opérationnel **dans leurs projets et démarches de réduction du gaspillage et de revalorisation** de produits invendus et surplus alimentaires et non alimentaires
- **Co-concevoir, améliorer et co-gérer les dispositifs d'approvisionnement de ses partenaires associatifs**
- **Fournir des gisements aux acteurs du réemploi et du recyclage et aux filières innovantes de l'économie circulaire**

Description du poste

Sous la responsabilité de la direction et des responsables de pôle, vous serez amené(e) à assumer deux missions principales, **le suivi comptable et le suivi administratif**, mais aussi, grâce à votre polyvalence et votre esprit entrepreneurial participer à l'organisation et à la structuration de l'entreprise

- **Suivi comptable :**

- Suivi de la trésorerie :

- *Facturation clients - suivi des paiements et relances ;*

- *Gestion facturation fournisseurs ;*

- Saisie des opérations comptables et classement des pièces comptables ;

- Préparation pour l'établissement de déclarations fiscales, du bilan annuel, du compte de résultat, des immobilisations (en relation avec l'expert-comptable).

- **Suivi administratif**

- Suivi administratif mensuel des opérations (édition d'attestations de don et suivi des envois/retours, reportings, etc...);

- Gestion des procédures de conventionnement avec les partenaires associatifs ; demande, réception et vérification des documents administratifs conventionnels ;

- Commande de fourniture ; classement des documents et archivage ; Gestion du Courrier (postal et mail)

Profil recherché

Niveau Bac+2/Bac+3 ou expérience

Qualités recherchées

- Sens de l'organisation – polyvalence – esprit entrepreneurial social
- Bonnes capacités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Bonne expression écrite (faible orthographe rédhibitoire)
- Dynamisme, proactivité, autonomie, rigueur
- Maîtrise du pack Office, en particulier Word et Excel, d'Internet
- Appétence pour le développement durable, la solidarité, la RSE, l'usage des TIC.

Lieu de travail

Paris

Type de contrat

CDD : Temps complet à 35 heures/semaine

Rémunération

Selon profil de 24 à 27 K€ bruts annuels

Procédure

Envoyer un CV et une lettre de motivation, en français

Date candidature

Candidatures attendues dans les meilleurs délais.

Contact

rh@eqosphere.com