



## engage un-e comptable à 25 %

---

Raison d'être du poste : tenir la comptabilité générale de la coopérative du Supermarché Participatif Paysan

Localisation : Meyrin, écoquartier des Vergers, Canton de Genève

Prise de fonction : au plus vite

Taux d'emploi : au minimum 25%

Salaire: 5500.- brut équivalent plein temps

---

### 1. CADRE GÉNÉRAL

La Société coopérative du Supermarché Participatif Paysan – La Fève œuvre pour créer un projet alimentaire artisanal et local permettant de nourrir l'écoquartier des Vergers et ses environs.

Non satisfaits du système agro-industriel, nous voulons développer des alternatives plus respectueuses de notre santé, de la terre et des personnes qui la cultivent. En particulier, nous avons pour buts de i) proposer des denrées principalement locales de qualité et les rendre accessibles à tous; ii) promouvoir et dynamiser l'agriculture paysanne locale; iii) promouvoir et dynamiser l'artisanat alimentaire de quartier et iv) sensibiliser nos membres et la population en général vis-à-vis des enjeux de notre alimentation et du rôle qui incombe à chaque citoyen-ne dans ce contexte.

### 2. ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET RÔLE

Au centre du projet, la Fève joue un rôle moteur avec le but de se développer par étapes en un supermarché participatif paysan, avec ses artisans, au bénéfice de ses membres et de la population. La coopérative, d'une surface de vente de 100m<sup>2</sup>, pour un chiffre d'affaire s'approchant d'un million de francs, au centre du quartier des Vergers, est gérée par 3-4 collaborateurs-trices et par ses nombreux membres bénévoles en tours d'équipe. Un système informatique ERP Odoo assure l'enregistrement et la gestion des transactions de caisses, des commandes aux règlements fournisseurs, de la comptabilité générale et des salaires.

Les transactions caisses, gestion des stocks, inventaires et commandes sont sous la responsabilité de la gérance; la comptabilité fournisseurs, du bulletin de commande validé au règlement fournisseur est assurée par des bénévoles. Une fiduciaire est impliquée pour le soutien des activités comptables et financières.

La mission du poste sera de maintenir l'administration en rapport avec la comptabilité – finance.

Le rôle principal sera d'intégrer en comptabilité les divers mouvements provenant des sources décrites plus haut et de tenir la comptabilité générale jusqu'au bouclage, conformément aux art. 957ss CO.

Pour la correcte application des règles légales en matière de gestion des dossiers et comptabilités, il sera possible de compter sur l'appui du trésorier de la coopérative, en interface avec le Conseil d'administration.

Pour ce qui concerne l'usage des modules Odoo et spécificités comptables liées, l'appui expert de notre fiduciaire externe est aussi assuré.

### 3. CAHIER DES CHARGES

Il est important de pouvoir acquérir rapidement une vue d'ensemble et les connaissances des processus de gestion comptable du magasin afin de pouvoir assumer les tâches et responsabilités de:

- Maintenir l'administration et le classement des documents et données en relation avec la mission comptable et financière – contrats – attestations – relations d'affaires – visas et signatures, etc. ...
- Vérifier, contrôler et importer les soldes de Bilan, et gérer les opérations transitoires ;
- Analyser, contrôler et corriger les comptes de produits et de charges ;
- Vérifier, contrôler et intégrer les mouvements de caisses et fournisseurs ;
- Vérifier, contrôler – visas et autorisations - et saisir les opérations diverses ;
- Gérer les données personnel – fixes et variables – saisir les salaires jusqu'à la proposition de paiement ;
- Saisir, vérifier et rapprocher les comptes d'assurances sociales jusqu'à leur règlement ;
- Assurer le lettrage, analyse et rapprochement des comptes de trésorerie ;
- Assurer le lettrage, analyse et rapprochement du stock ;
- Être un support et un backup pour l'équipe qui gère les factures fournisseurs et les paiements ;
- Rapprocher trimestriellement tous les comptes de Bilan ;
- Elaborer avec la fiduciaire et le trésorier le rapport financier trimestriel au Conseil d'administration ;
- Préparer avec la fiduciaire et le trésorier le bouclage annuel des comptes pour la révision art 727a CO ;
- Boucler les comptes annuels avec la fiduciaire et le trésorier, fournir les états financier et données nécessaires à la présentation formelle des comptes à l'usage de l'organe de révision.

### 4. VOTRE PROFIL

- Vous êtes motivé-e par la réussite de cet ambitieux projet dont vous partagez les valeurs et la vision.
- Vous avez l'esprit résolument orienté vers les solutions pragmatiques et professionnelles.

#### Connaissances et/ou expérience demandées :

- CFC « employé-e de commerce » avec diplôme comptable ou équivalent, matu pro un plus
- Minimum cinq années d'expérience, si possible dans un environnement similaire – commerce de détail
- Connaissance et aisance avec les outils informatiques de gestion comptable et office (Odoo un plus)
- Intérêt pour le droit comptable et la gestion.

#### Compétences attendues :

- Capacité à faire respecter, avec bienveillance mais fermeté, les règles de contrôle comptable
- Capacité à établir une relation harmonieuse et constructive avec les collègues
- Capacité d'adaptation à un projet en pleine évolution
- Être à l'aise autant dans la communication orale qu'écrite, francophone.

#### Disponibilité :

- Horaires flexibles
- Télétravail possible, au maximum pour la moitié du temps de travail.

### 5. POSTULATION

Vous vous reconnaissez dans ce profil et êtes motivé-e par ce poste, veuillez envoyer votre dossier complet (lettre de motivation, Curriculum Vitae, copie des diplômes et certificats de travail) à l'adresse [adminrh@spp-vergers.ch](mailto:adminrh@spp-vergers.ch). Il ne sera donné réponse qu'aux dossiers complets.

Pour toute question ou renseignement, envoyer un email avec votre numéro de téléphone à la même adresse. Un-e membre de la commission de sélection vous rappellera.

Délai de postulation : 17 janvier 2021