

## L'entreprise

**ACTES<sup>SAS</sup> - ELISE atlantique est une entreprise sociale (33 personnes)** de collecte et tri de déchets bureautiques (papiers, cartons, bouteilles plastique, canettes, gobelets plastique, lampes, cartouches d'encre, DEEE etc.) et de déchets générés par les événements (bâches PVC, supports de signalétique, bois... ).  
Près de 850 sites clients sont collectés chaque mois sur la région Nouvelle Aquitaine.

Au travers de cette activité de collecte sélective, de sur tri, de désarchivage et de destruction confidentielle de papiers de bureau et multi déchets, notre objectif est de :

- créer de nouveaux emplois pérennes pour des travailleurs en situation de handicap ne trouvant pas de poste dans le milieu dit «ordinaire». La ACTES<sup>SAS</sup> - ELISE atlantique est une entreprise de travail adaptée (agrément EA72-1214-38) ;
- œuvrer pour une utilisation raisonnable des ressources naturelles et la diminution des rejets de CO<sub>2</sub> ;
- inciter à la mise en place d'une politique d'achat responsable ;
- réduire de 5 à 10 fois le volume des ordures ménagères et assimilés ;
- renforcer l'engagement RSE (Responsabilité sociétale des entreprises) des organisations ;
- réduire le montant de vos taxes AGEFIPH ou FIPHP ;
- créer 50 emplois à horizon 2017.

### Le plus d'Elise : le "sur-tri" du papier.

Il s'agit de trier finement le papier en 7 à 10 qualités différentes. Le fait de séparer chaque qualité de papier permet le recyclage de ce papier dans sa qualité d'origine. A noter que cette opération de "sur-tri" ne peut être réalisée par une machine, elle nécessite le travail de l'homme.

**+ écologique** : économies d'eau, d'énergie, de ressources naturelles et réduction des émissions de CO<sub>2</sub>

**+ solidaire** : des emplois créés pour des personnes en situation de handicap ou en difficulté d'insertion

**+ économique** : le recyclage du papier coûte moins cher que son élimination par incinération ou enfouissement

Le chargé(e) de mission comptabilité (H/F) interviendra dans les opérations quotidiennes de saisie et de contrôle des activités assurées par la SAS ACTES et ses organisations satellites (entre 2 à 5 entités). Ces fonctions sont assurées en support du comptable // gestionnaire RH en poste au sein de la SAS ACTES.

## Missions principales

### 1- Comptabilité générale

- ➔ Saisies comptables, achats, ventes, trésorerie, OD ; pointages/lettrages et contrôles associés ;
- ➔ Contrôle factures fournisseurs, règlements ;
- ➔ Facturation clients (ERP DIVALTO), contrôles, suivi des règlements, relances ;
- ➔ Planification, formalisation et contrôle des commandes fournisseurs ;
- ➔ Contrôle de l'ensemble des écritures de fin de mois pour préparation situation.

*Cette mission est assurée en support de notre comptable//gestionnaire RH*

### 2- Administration

- ➔ Aide à la gestion administrative du personnel (variables de paie, congés, maladie, visites médicales, etc...)
- ➔ Participation à la mise en place d'indicateurs économiques

### 3- Tâches annexes

Comme l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise, vous serez amené(e) à prendre part à l'ensemble des activités administratives de la société selon les besoins (préparation commande, prise d'appels téléphoniques... )

## PRÉ-REQUIS

Titulaire d'un BAC+2/3 (minimum) en comptabilité/gestion, le candidat devra justifier d'une expérience sur un poste similaire de 6 à 10 ans. Le candidat devra être particulièrement à l'aise avec les chiffres, et savoir les analyser. Une dimension comptabilité analytique sera impérative.

Il devra maîtriser parfaitement Excel et avoir un niveau expert.

Au delà des compétences techniques, c'est le savoir être de la personne qui sera également déterminant.

Le candidat devra être sérieux, impliqué, réactif et discret sur les informations auxquelles il aura accès et démontrer de la crédibilité dans son poste. Le travail en confiance et l'esprit d'équipe seront des qualités requises.

Une sensibilité à l'économie sociale et solidaire sera nécessaire pour se sentir à l'aise dans l'entreprise ainsi qu'un fort intérêt pour les enjeux de transformation numérique.

La société est dans le dispositif **USINE DU FUTUR** en Nouvelle Aquitaine et va connaître pendant les 3 prochaines années une révision de l'ensemble de son organisation afin de répondre aux objectifs de croissance et de création d'emplois.

Ce poste est ouvert à un travailleur en situation de handicap.

### Aptitudes et compétences

- Autonomie,
- Capacité à prendre des initiatives,
- Créativité,
- Aisance relationnelle,
- Goût pour le travail en équipe
- Bonne logique organisationnelle
- Esprit de service et du travail en équipe // solidarité
- rigueur et potentiel d'évolution car le poste sera sans doute amené à être enrichi

### Niveau de formation

Bac + 2/3 minimum  
Comptabilité/gestion  
Contrôle de gestion

### Contrat / Rémunération :

CDD de 6 mois (enjeu CDI en suivant) - salaire mensuel brut de 1900 € - Prime de vacances (+/- 1500 € brut)

Temps de travail : 35h/semaine

Transport en commun pris en charge à 100% dans la limite de 30 €/mois

Mutuelle d'entreprise Humanis

---

Le poste est basé au 65 quai de Brazza à compter du **15 janvier 2018**

**Contact** : Frédéric PETIT  
fpetit@actes-atlantique.fr  
☎ **06 48 13 75 69**