



OFFRE D'EMPLOI

TAVERNIER.E / RÉFÉRENT COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATIF

CDI
24 H / semaine

Date limite pour la réception des candidatures : 28/02/2021

Dates d'entretien : à partir du 08/03/2021

**Date d'embauche envisagée : 06/04/2021
(sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire)**

Lieu de travail : Saint Sulpice la Forêt (35)

Personne référente : Simon GUILLOT

CONTEXTE

Le Guibra est une association gérant une taverne agricole, créée en mars 2016 et fondée sur la réappropriation des commerces de proximité, dans un mode de gestion collective avec et au service de la communauté. Le Guibra est situé à Saint-Sulpice-la-Forêt, village dynamique de 1500 habitants, membre de Rennes Métropole.

Les activités du Guibra comprennent une **épicerie**, un **bar café-concert**, et un **restaurant**. Les fournisseurs du Guibra sont majoritairement des producteurs locaux.

L'association se compose d'un conseil d'administration collégial (composé de coprésidents et coprésidentes,) des commissions de bénévoles qui soutiennent les activités du Guibra (commission gérance, programmation culturelle, épicerie, restauration, bar et travaux) et emploie aujourd'hui 6 salariés.

Les principes du salariat au Guibra actuellement sont la **répartition égale des salaires** et la **responsabilité de l'équipe sur les différentes activités**. L'organisation du travail et les activités reposent sur une charte et un règlement intérieur disponible sur le site internet (<http://leguibra.fr>). Le planning de travail est élaboré en équipe et est modulable.

Les postes actuels sont des contrats à temps partiel :

- une référente épicerie - tavernière
- un référent programmation culturelle/communication - tavernier
- un référent comptabilité-administratif - tavernier
- un référent cuisine - tavernier

- une référente cuisine-comptabilité - tavernière

MISSIONS

Nous recherchons un.e référent.e en comptabilité et en gestion administrative - tavernier.ère.

TAVERNE MULTISERVICE (75% du temps de travail)

- du service et encaissement au bar, en épicerie et en restauration
- du respect des règles d'hygiène et de sécurité relatives à la licence 4.
- du respect des règles d'hygiène et de sécurité relatives à l'épicerie et à la restauration
- du réapprovisionnement bar et épicerie et du suivi des marchandises internes.
- de la commande, de la réception, et du suivi des invendus de pain du jour et de la veille.
- de la réception et des retours du journal du jour.
- de la réception et de la mise en rayon des livraisons de produits existants
- de la présentation et de la propreté des espaces (tables, comptoir, toilettes)
- de la vaisselle utilisée par les activités.
- de l'accueil et de la communication avec les clients.
- de l'accueil et de la communication avec les intervenants extérieurs.
- du nettoyage du lieu en fin de créneau.
- participer aux réunions d'équipes, à l'élaboration des plannings et à la vie de l'association

COMPTABILITÉ (20% du temps de travail)

- vérification des soldes des tickets de caisse
- tenue du cahier de caisse
- dépôts des espèces, des chèques et des titres restaurant
- gestion de la monnaie
- enregistrement comptable et paiement des factures et des bulletins de paies
- déclaration et paiement de la TVA et des impôts
- rapprochement bancaire
- compte de résultat, bilan comptable et prévisionnel
- liens avec la banque

ADMINISTRATIF (5% du temps de travail)

- référent des ressources humaines
 - liens avec le cabinet social (fiche heures et paie)
 - déclaration des aides sur les salaires
 - mise à jour et maintenance des outils informatiques (compte, navette)
 - médecine du travail
- référent de la commission Gérance, rendre compte régulièrement de la comptabilité et trésorerie auprès de la Collégiale
- responsable de la boîte mail admin@leguibra.fr

PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance en Comptabilité-Gestion (expérience significative est un plus)
- Autonomie
- Rigueur
- Travail en équipe
- Relation client.e
- Créativité
- Sens de l'écoute
- Sensibilité pour les alternatives de relocalisation des activités économiques et le travail coopératif

CONTRAT

CDI ; 24h/semaine,

Travail du lundi au vendredi et un week end par mois

Rémunération : SMIC horaire: 10.25 € brut/ heure

CONDITIONS D'EMBAUCHE

CV et lettre de motivation à envoyer à :

admin@leguibra.fr

Pour tout renseignement :

Le Guibra

Taverne Agricole
18 Rue de la Grange
35250 Saint-Sulpice-la-Forêt
09 83 60 54 44