



Offre d'emploi

Coordinateur.trice de projet et administratif

Présentation de la coopérative Skravik

Skravik est une coopérative dont l'objet est la proposition d'un modèle de société contribuant à une meilleure intégration des enjeux sociaux, sociétaux et environnementaux dans les activités maritimes. Pour cela, nous exploitons des voiliers de travail modernes afin de façonner un avenir durable pour les territoires littoraux.

Skravik explore un modèle économique alternatif qui vise à minimiser l'empreinte environnementale des activités maritimes et favoriser l'utilité collective nourrie par l'expérimentation et les innovations techniques et sociales.

Les activités de Skravik sont l'appui à la recherche en mer, la pêche, et l'accompagnement par la formation.

Skravik dispose d'une flotte de 2 navires homologués pour le travail en mer :

- SKRAVIK : navire côtier de 10 m, homologué à la pêche (division 227), actuellement en fin de chantier. Exploitation du navire prévue courant automne 2024.
- MORSKOUL : navire hauturier de 15 m, homologué NUC (division 241), opère des campagnes scientifiques sur la façade Atlantique Nord et Manche Ouest.

Présentation du poste

Au sein d'une équipe de 4 salariés, le/la coordinateur.trice sera chargé.e d'apporter son soutien en matière de gestion administrative, comptable, financière et organisationnelle afin d'appuyer l'entreprise dans son fonctionnement quotidien mais aussi sur ses projets à plus long terme.

Nous recherchons pour ce poste une personne disposant d'expérience et de connaissances en gestion administrative d'entreprise et coordination de projet. Le profil de ce poste engage une capacité d'adaptation, d'autonomie et de rigueur.

Une appétence liée au milieu maritime professionnel est la bienvenue.

Travailler au sein de la coopérative Skravik réclame une adhésion aux valeurs portées par l'entreprise tant sur le plan politique que social.

Pour finir, notre entreprise se veut un espace de convivialité où les interactions en présentiel sont privilégiées et les outils numériques mobilisés au besoin. Nous cherchons donc à recruter une personne présente sur le territoire de développement de la coopérative soit les alentours de Brest.

Prise de poste souhaitée au plus vite.

Les missions se déclinent autour de 2 axes :

1. Coordination de projets ½ ETP

Coordination interne au service de la coopérative

- Mise en place d'outils de planification et d'organisation opérationnelles
- Appui à l'animation de la coopérative (lien coopérateurs et salariés)
- Co-pilotage de la coopérative avec l'équipe de Direction

Appui à la coordination des projets

- Planification et gestion de calendrier : organiser le bon déroulement des projets et gestion des délais et des ressources
- Coordination opérationnelle et suivi des objectifs
- Rédaction des dossiers de compte-rendus et de clôture de projets
- Appui à l'organisation des projets, séminaires et gestion logistique

Financements

- Recherche de financement et veille
- Montage et rédaction de dossiers de subventions : support à la conception des projets

2. Appui à la coordination administrative et financière de la structure ½ ETP

Gestion comptable

Soutien au développement d'outils de gestion interne en interaction avec le cabinet comptable

- Mise en application d'une comptabilité analytique
- Mise en place des indicateurs de gestion par fonction
- Mise en place d'un suivi comparatif réel / budget

Appui à la stratégie de développement : formalisation de projections financières

- Recueil et suivi des informations relatives au budget
- Co-construction du prévisionnel budgétaire
- Suivi budgétaire (tableau de trésorerie, subventions et budget)
- Suivi comparatif réel / budget
- Suivi analytique

Participation à la construction de la stratégie financière de la coopérative

Gestion administrative

- Saisie factures d'achats et pointage opérations bancaires
- Paiements fournisseurs
- Facturation clients, suivi de paiement et relance
- Suivi de dossiers de subventions dont des projets européens
- Fiscalité, suivi et paiement TVA, CFE, veille charges fixes
- Organisation et redistribution des mails et courriers

Gestion sociale

- Saisie et transmission des données RH
- Paiement salaires et note de frais
- Interaction RH-Avocat

Coopérative

- Suivi souscriptions à la SCIC
- Tenue des classeurs administratifs
- Etude de certification *Qualiopi*

Compétences requises et/ou expérience requise

Bac + 5 en ingénierie territoriale, économie locale/ gestion de nouveaux modèles, sciences politiques, économie sociale et solidaire

De l'expertise/ un intérêt pour :

- la gestion de structures et/ou coordination d'équipe
- l'innovation sociale, l'ESS et l'expérimentation de projets économiques solidaires et durables
- la coordination de projets complexes et multi-acteurs,
- les méthodes d'intelligence collective, d'animation coopérative et de management horizontal,
- la gestion de fonds publics et européens,
- les nouveaux modèles de gouvernance.

Les qualités requises :

- Autonomie, rigueur, curiosité, polyvalence
- Capacité d'analyse, d'initiative, d'adaptation et de rédaction
- Sens du travail en équipe

Une appétence pour le monde maritime professionnel sera un atout.

Conditions et modalités d'exercice

- CDI avec période d'essai de 4 mois
- Temps complet : 35h hebdomadaires
- Rémunération : environ 2 400 euros bruts mensuels
- Dans le cadre de l'activité de la coopérative, le/la salarié.e pourra être amené.e à travailler en soirée et le week-end
- Lieux de travail variables : Plougastel-Daoulas / Brest
- Mobilité sur le Pays de Brest
- Télétravail : possible

Processus de recrutement

Candidatures : CV et lettre de motivation à envoyer à demat@skravik.com

Date limite de candidature le 06 septembre 2024

Entretiens en présentiel à Brest le 10 et 11 septembre