

## >> Les entreprises du territoire recherchent :

### SECRETAIRE COMPTABLE (H/F) >> [Ref.1092]

Pour une CUMA composée de 55 adhérents, recherche un(e) salarié(e) pour assurer le bon déroulement administratif et organisationnel de ses activités.

#### **Missions principales**

- Gestion administrative comptable :
  - Saisie des bons de travaux et suivi des activités.
  - Suivi comptable et retranscription des données
  - Utilisation logiciel spécifique aux CUMA (ChronoCUMA).
  - Rédaction et mise en forme de comptes-rendus (tableaux et traitement de texte).
  - Suivi paie de 2 salariés agricoles
  - Suivi et réponse aux mails
- Organisation :
  - Assurer la fluidité des échanges entre adhérents et salariés.
  - Participer à la coordination des activités de la coopérative.

#### **PROFIL RECHERCHE :**

- Une expérience ou formation dans le domaine administratif, comptable ou de la gestion serait un atout
- Maîtrise des outils bureautiques (tableaux, traitement de texte).
- La connaissance du logiciel ChronoCUMA serait un plus

#### **Qualités recherchées**

- **Bon relationnel et excellente communication** avec les adhérents et partenaires.
- **Rigueur et organisation** : capacité à classer, rechercher l'information et gérer plusieurs tâches en parallèle.

**TYPE DE CONTRAT** : CDI – 10h / semaine - Début de poste en septembre 2026

- Jours travaillés à définir
- Télétravail possible
- **Période de transition** : **2 mois** pour une formation complète et une prise en main progressive du poste.

**POSTE BASE A** : viviers les montagnes

---

#### **POUR POSTULER :**

> Envoyez votre CV à : [emploi@communautesoragout.fr](mailto:emploi@communautesoragout.fr) en indiquant la référence de l'offre.

# Plateforme Emploi Sor & Agout

La Plateforme Emploi Sor & Agout est joignable au : **06 69 19 06 56** et **tous les jeudis, hors vacances scolaires, de 14h à 16H30** au **siège administratif de la CCSA** (550 Chemin des héronnières - 81700 Saïx).