

---

Le 13 septembre 2021



Coopérative Mu

[www.cooperativemu.com](http://www.cooperativemu.com)

Siège social : 11 boulevard de Strasbourg — 75010 PARIS

Tel : +33 953 48 40 14

@ : [candidature@cooperativemu.com](mailto:candidature@cooperativemu.com)

---

## Fiche de poste : Responsable Administratif et Financier (H/F)

### Présentation de l'entreprise :

Mu est une agence innovante d'éco-conception, en coopérative (statut SCOP), qui allie l'analyse et la précision de l'ingénierie de l'environnement et l'approche intuitive et créative du design industriel. Mu est agréée organisme d'innovation et enregistrée en tant qu'organisme de formation continue et référencée Datadock. Depuis mars 2018, Mu est certifiée BCorp et, depuis 2019, est une BCorp Best for the World ; ce qui signifie que Mu fait partie des 10 % des Bcorp mondiales les mieux notées.

Depuis plus de 10 ans, nous accompagnons des startups, TPEs et ETIs en les aidant à transformer leurs idées en éco-produits innovants (parmi nos références : Gobilab, RecyOuest, Pyxo, Paysan Urbain, Caruus...) ainsi que des grands groupes pour intégrer l'environnement dans le processus de conception de leurs produits (parmi nos références : Louis Vuitton, Décathlon, Comptoir des Cotonniers, LVMH, Sephora, Picard...).

### Présentation du poste :

Dans le cadre de son développement, Mu souhaite recruter un(e) Responsable Administratif/ive et Financier/ère. Au sein d'une équipe de 13 salarié-e-s tou-te-s consultant-e-s, la personne recherchée sera en relation directe avec chaque membre de l'équipe, occupant ainsi une place centrale pour la vie de l'agence.

La personne travaillera en relation directe avec l'un des co-fondateurs, co-gérant de l'agence. À terme, l'objectif est que la personne acquiert une vision 360 degré de l'entreprise pour prendre un rôle de conseil et devenir force de proposition pour la gérance.

Dans un premier temps en charge de l'ensemble des missions opérationnelles, vous serez rapidement soutenue par le recrutement d'un assistant (interne ou externe) pour monter progressivement en charge sur les sujets plus stratégiques.

Vous prendrez en charge, selon votre profil (une adaptation du poste selon les compétences et les appétences des candidats est possible) les missions suivantes :

#### Volet financier et comptable : (en relation avec notre cabinet d'expert-comptable)

- Préparation et suivi du budget
- Préparation du bilan comptable
- Gestion de la facturation, des achats, de la trésorerie, de la TVA, des notes de frais, etc.

#### Volet juridique :

- Support pour la préparation et l'organisation des assemblées générales
- Suivi des contrats

#### Volet administratif :

- Gestion de l'archivage
- Gestion du courrier et du standard

#### Volet Ressources humaines :

- Préparation de la paie (en relation avec le cabinet de gestion)
- Rédaction des contrats de travail, DUE, conventions de stage
- Suivi du respect des obligations sociales (CSE, accords salariés, déclarations, etc.)
- Gestion des recrutements (publication des offres, suivi des candidatures, etc.)

#### Autre : à développer en fonction des compétences et appétences du candidat

- Communication : maintien à jour du site internet ; support opérationnel à la responsable de la communication pour la communication sur les réseaux
- RSE : Support à la responsable RSE pour le suivi de la mise en œuvre du plan de progrès
- Vie de l'agence : gestion et suivi des projets internes (événements, etc.)

## **Profil recherché**

De niveau Bac +2 à Bac +5, vous démontrez plusieurs années d'expérience en tant qu'assistant(e) de gestion, Responsable Administratif/ive et Financier/ère ou coordinateur/trice de structure (entreprise ou association). Vous souhaitez intégrer une équipe jeune et dynamique dans une entreprise coopérative, et accompagner le développement de l'agence sur le temps long.

Vous êtes très à l'aise à l'oral comme à l'écrit (des qualités rédactionnelles sont essentielles). La maîtrise de l'anglais est importante.

## **Contrat et rémunération :**

- Poste à pouvoir dès maintenant
- Situation géographique : Paris
- CDI, statut cadre, contrat 35 h
- Rémunération selon profil (dont primes annuelles et accord de participation)