



YAKA, Pôle Territorial de Coopération Economique (PTCE) du Haut-Doubs regroupe une soixante d'acteurs locaux (entreprises, acteurs de l'ESS, Collectivités, Partenaires, Citoyens).

Cette association, née en avril 2024, développe l'attractivité du territoire et le positionne comme pionnier des transitions. Elle fonctionne avec 6 salariés et en lien étroit avec les équipes des 4 communautés de communes coordinatrices.

Sa raison d'être ? Relier les acteurs, développer des coopérations, et des projets à impacts, transformer l'économie localement.

Vous voulez agir en collectif, au service de projets à impacts et porteurs de sens ?

Vous aspirez à rejoindre une équipe dynamique, à taille humaine ?

Le Pôle de coopération économique du Haut-Doubs vous attend !

1 ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (H/F)

#comptabilité #gestion #suivi financier #appui organisationnel

Contrat à Durée Indéterminée – 35h hebdomadaire

Contexte

Yaka est une association engagée dans l'accompagnement de projets coopératifs, le développement de dynamiques collectives et le soutien aux initiatives territoriales. Elle œuvre au service de la coopération, de l'innovation sociale et de la structuration de projets à impact, en favorisant le travail en réseau, l'intelligence collective et l'accompagnement des acteurs de terrain.

Dans le cadre de son développement, nous recherchons un.e Assistant.e de gestion administrative et financière (H/F) à temps plein (35h / 100%) pour assurer le suivi administratif, financier et organisationnel de la structure, en lien avec les équipes et le cabinet comptable.

Missions

Vous intervenez sur un large périmètre de gestion et d'organisation :

- Facturation, suivi des échéances et relances
- Suivi financier : enregistrement des factures, suivi budgétaire, paiements des factures
- Transmission des pièces au cabinet comptable
- Mise à jour de tableaux de suivi budgétaire simples
- Suivi des subventions et des acomptes
- Suivi des conventions : signatures, renouvellements, échéances
- Gestion des commandes et suivi administratif associé
- Gestion et mise à jour des bases de données (contacts, fichiers, tableaux de bord)
- Organisation de réunions : convocations, réservation de salle
- Coordination logistique : déplacements, événements, organisation interne
- Appui au volet social : suivi des congés, référente SIRH
- Suivi des actions, reporting et procédures administratives

Profil et compétences recherchés

- Formation en gestion administrative, comptabilité, assistantat de direction ou équivalent et/ou expérience sur un poste similaire
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, messagerie, tableaux de suivi)
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Bon relationnel et discrétion professionnelle
- Une sensibilité à la communication administrative serait appréciée

Modalités du poste

Type de contrat : CDI - poste permanent à temps plein (35h/semaine) - Création d'emploi.

Réunions en soirée ponctuellement

Poste basé à Pontarlier avec antenne possible à Vercel, possibilité de télétravail.

Permis B obligatoire

Poste à pourvoir idéalement en septembre 2026

Rémunération selon profil et expérience

Rejoignez l'équipe YAKA !

Pour de plus amples renseignements, merci de contacter Bénédicte Lavier : blavier@yakacoop.fr

Envoyez votre candidature (CV + Lettre de motivation) à blavier@yakacoop.fr avant le 18 juin 2026.