

## GRAINES DE SOL recherche Un.e assistant.e polyvalent.e,

*Graines de SOL est une Coopérative d'Activité et d'Emploi qui accompagne depuis plus 10 ans les entrepreneurs au lancement, au développement et à la pérennisation de leur activité. Cette entreprise partagée contribue à un modèle social innovant en offrant aux 250 entrepreneurs qui la composent une solution alternative à la création d'entreprise, au croisement entre la liberté et l'indépendance de l'entrepreneur, la sécurité du salarié et l'émulation du collectif.*

Nous recrutons en CDI **un.e assistant.e polyvalent.e en charge de l'accueil et soutien aux fonctions administratives**  
à 80% avec possibilité d'évolution vers un temps plein

**Véritable porte d'entrée de la coopérative, vous rejoindrez une équipe opérationnelle de 13 personnes et ferez le lien entre elle et les entrepreneurs-salariés**

### Accueil de Graines de SOL :

- Accueil physique, téléphonique et la boîte mail de contact
- Gestion du courrier et du parafeur (archivage, classement et affranchissement)
- Animation de l'espace d'accueil : supervise la qualité de la propreté et gère la logistique et le suivi des stocks des produits de consommation courante
- Gestion des agendas, tenue des plannings
- Préparation des ateliers et reporting
- Soutien logistique à l'organisation d'événements

### Suivi administratif des entrepreneurs :

- Création et suivi administratif des dossiers des entrepreneurs aux différentes étapes de leur parcours
- Gestion et mise à jour de données dans le logiciel de gestion sociale
- Saisie des règlements clients des entrepreneurs

Cette fonction nécessite rigueur et organisation ainsi que des capacités d'adaptation et d'autonomie. Avoir également un bon sens du contact, en effet, au sein de la coopérative coexistent une grande diversité de profils et de statuts.

**Expérience** dans le secteur administratif exigée. En faveur de l'égalité des chances, ce poste est ouvert à compétences égales aux candidatures de personnes en situation de handicap.

Nous attendons de notre futur collaborateur, une posture de coopération, qui comprend les qualités suivantes : grande capacité d'écoute, authenticité, sens du service et du dialogue, curiosité intellectuelle, aptitude à coopérer et à se remettre en question, goût pour l'expérimentation et le changement, sens de l'intérêt collectif et de l'esprit d'équipe, solidarité professionnelle et polyvalence.



Type de contrat : CDI, possibilité de devenir associé.e de la coopérative  
Salaire initial : 1540€ brut par mois à 80%, accord d'intéressement, mutuelle et tickets restaurants  
Lieu de travail : Oullins, Rhône (69), déplacements en centre ville (La Poste, banques et commerces)  
Horaires : 9h à 12h30 – 14h à 17h30 (événements en soirée très occasionnels)

Envoyer CV et courrier de motivation à [amandine@grainesdesol.fr](mailto:amandine@grainesdesol.fr)  
Date limite des candidatures : 06 octobre 2021 // Prise de poste dès que possible