

Natura Scop est une coopérative d'activités et d'entrepreneurs des métiers de l'environnement, composée de 80 entrepreneur.e.s dont 50 associé.es, qui mutualisent des moyens administratifs et d'accompagnement dans un cadre coopératif, afin de développer leur activité économique principalement en Auvergne - Rhône - Alpes. Elle met en place des actions collectives favorisant des dynamiques de coopération et une gouvernance partagée sur les principes de l'économie sociale et solidaire et l'alliance coopérative internationale.

Natura Scop recrute un.e assistant.e administratif.ve au siège social à Aubenas (07).

L'équipe support de 7 personnes met en œuvre des services mutualisés au bénéfice des entrepreneurs de la coopérative (hébergement juridique, accompagnement individuel et collectif pour le développement des activités, appui comptable et administratif, vie coopérative).

Missions

Après s'être familiarisé.e avec le fonctionnement de la coopérative, la personne recrutée aura pour missions de :

- Réaliser des tâches administratives multiples
 - traitement du courrier entrant et sortant, accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs (entrepreneurs de la coopérative, porteurs de projet cherchant de l'information...)
 - création, suivi et classement des dossiers administratifs des entrepreneur.es (identité, contrats, assurances, formation, formalités réglementaires...)
 - déclaration et suivi des contrats des entrepreneur.es auprès de la MSA,
 - accompagnement des entrepreneur.es pour le dépôt et le suivi des appels d'offres dématérialisés
 - appui au suivi des conventions de financement (données quantitatives)
- Réaliser des tâches comptables de base (saisie factures fournisseurs et factures clients, encaissement des chèques, vérification notes de frais...)
- Assister la gérance sur l'organisation des assemblées générales (secrétariat juridique et d'information, organisation logistique...)
- Participer à la promotion de Natura Scop
- De manière plus ponctuelle, participer à l'alimentation des supports de communication (newsletter, site internet, réseaux sociaux) : rédaction, mise en page...

Ces missions ne sont pas exhaustives, elles sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de la coopérative et des compétences du salarié ; au sein d'une petite équipe, la polyvalence, la souplesse et l'entraide sont essentielles.

L'assistant.e administratif.ve est placé.e sous l'autorité des cogérants. Il ou -elle travaille en lien avec la comptable et gestionnaire de paie, l'assistante comptable, et avec l'équipe des déléguées territoriales en charge de l'accompagnement des entrepreneurs.

Compétences et Capacités

- **Rigueur, bonne organisation, capacité à gérer les priorités et des tâches multiples**
- Agilité, curiosité, capacité d'écoute, aisances relationnelle
- Bonnes compétences rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe
- Capacité à travailler à la fois de **manière autonome et collaborative** avec l'équipe, capacité à rendre compte
- Maîtrise confirmée des outils bureautiques, numériques et Internet
- Intérêt pour l'économie sociale et solidaire, le mouvement les coopératives, l'entrepreneuriat, l'environnement.
- Maîtrise de la communication sur les réseaux sociaux, site internet (spip) serait un plus
- Connaissances de base en comptabilité appréciées

Expériences

- Expérience significative à un poste similaire d'assistance administrative d'une PME (gestion administrative polyvalente).
- Expérience dans l'économie sociale et solidaire appréciée.
- Bac+2 ou niveau inférieur compensé par une expérience avérée.

Conditions

- Type de contrat : CDI temps partiel à 7h/j - 4 jours par semaine soit 28h/ semaine
- Chaque salarié.e de la coopérative a vocation à en devenir associé.e. dans un délai de deux ans.
- Rémunération brute mensuelle selon expérience sur la base d'un temps plein entre 1 820€ et 1 972€, mutuelle d'entreprise prise en charge à 70% par l'employeur, union sociale des SCOP, prime transport.
- Lieu de travail : poste sédentaire basé au siège à AUBENAS, déplacements à prévoir ponctuellement au sein des antennes de Valence et Grenoble, autres départements, en région et voire hors région.

Prise de poste dès que possible.

Envoyer CV et lettre de motivation à c.calpena@natura-scop.org

- avant le 14 mars 2023
- entretiens prévus le 22 mars 2023 à Aubenas (entretien et tests)