

Initiative 26.07 recrute

Assistant(e) de gestion ROVALTAIN (VALENCE nord) CDI

CONTEXTE

Initiative 26.07 est une association dont la raison d'être est : **S'engager pour une économie inclusive, solidaire, innovante et durable.**

Le métier de Initiative est de conseiller, financer et connecter des entrepreneurs :

- Les créateurs/repreneurs d'entreprises
- Les entrepreneurs dont le projet est porteur d'impact social, territorial ou environnemental positif ou appartenant à l'Economie Sociale et Solidaire

Ses interventions s'articulent autour de 3 activités complémentaires :

- Le financement (prêts à taux 0 ou bonifiés / avances remboursables / garanties sur emprunts bancaires)
- Le conseil (Expertise ante et suivi post-création pour les très petites entreprises, ateliers collectifs...)
- La connexion (animation d'une communauté d'entrepreneurs, parrainage...)

Initiative est affiliée aux réseaux nationaux France Active et Initiative France. Elle compte 18 salariés et 185 bénévoles.

MISSIONS

L'assistant(e) de gestion assiste la direction et la responsable administratif et financier (RAF) dans leurs tâches de pilotage, gestion et communication. Ses missions sont les suivantes :

1. Appui opérationnel à l'activité de financement

- Participation à la saisie et au traitement des données dans les différents outils de reporting et de gestion :
 - ✓ Saisie et vérification des données contenues dans les dossiers de dépôt,
 - ✓ Saisie des indicateurs et des participants dans les différents outils des financeurs,
 - ✓ Enregistrement des décisions prises en comité,
 - ✓ Relecture et diffusion des courriers de décision,
 - ✓ Vérification de la cohérence des informations (PV, Muffin, courriers) et du respect des consignes de saisie
- Mise à jour des différents supports techniques et guides

2. Gestion administrative

- Contribution à la réalisation des différents reportings :
 - ✓ Fiabilisation des données
 - ✓ Alimentation outils et base de données
 - ✓ Collecte, vérification et classement des justificatifs demandés par les financeurs.
 - ✓ Veille sur la qualité : diffusion et synthèse des enquêtes de satisfaction, sécurisation des process
- Appui administratif de la RAF dans la gestion des impayés (envoi courriers de relance, suivi des actions) et dans d'autres tâches en fonction des besoins

- Contribution au fonctionnement quotidien en assurant la mise à disposition du matériel nécessaire à la bonne exécution des missions.
- Suivi du matériel et interface équipe vs prestataires (informatiques, copieurs): centralisation informations, dépannage, maintenance
- Accueil physique et téléphonique, orientation vers les bons interlocuteurs
- Réception, tri, distribution, enregistrement et envoi du courrier.
- Achats de fournitures et petit matériel de bureau.
- Suivi des adhésions.
- Tenue du planning général.
- Mise à jour continue des bases de données prestataires, partenaires, lauréats...

3. Communication

- Mise en forme et diffusion de la Newsletter, les invitations aux évènements, les mailings.
- Aide à la réalisation de supports de communication
- Participation à l'organisation d'évènements, à la mise à jour du site internet et à l'animation des réseaux sociaux.

PROFIL RECHERCHE

Etre titulaire d'un diplôme de niveau bac + 2/3 et avoir une première expérience en lien avec le poste.

Compétences/qualités :

- Qualités relationnelles, d'écoute des besoins
- Respect des règles et des procédures, rigueur administrative
- Capacité à travailler en autonomie, tout en rendant compte de son travail
- Capacité d'organisation de gestion de son temps
- Aptitude à travailler en équipe
- Très bonne maîtrise d'Excel

MODALITES

- CDI
- Plein temps (possibilité temps partiel)
- Organisation flexible
- Poste à pourvoir immédiatement
- Rémunération : de 24 à 27 K€ selon expérience
- Tickets Restaurant + participation aux frais de transport (gare SNCF et gare routière à proximité).
- Lieu de travail : Initiactive, à proximité de la Gare Valence TGV (commune de Châteauneuf sur Isère)

Envoyer lettre de motivation + CV avant le 29 mars

A : f.filippetti@initiactive2607.fr

Les entretiens auront lieu les 3 et 4 avril prochain.