

# 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-crédation 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](mailto:f.filippetti@initiactive2607.fr)

Les entretiens auront lieu les 3 et 4 avril prochain.