



Assistant.e administratif.ve et de formation

La SCOP Les Epigées est une coopérative engagée en faveur de la valorisation de la matière organique, par la mise en œuvre de solutions locales et citoyennes.

Nous accompagnons des collectivités, élus, habitants et professionnels au développement de projets territoriaux de prévention et gestion des biodéchets (P-Gprox). Nous formons les habitants et les acteurs professionnels à ces thématiques et proposons des outils adaptés pour répondre au mieux à ces objectifs.

Nous sommes actuellement une équipe de 8 salariés dont 5 associés.

Plus d'informations : www.les-epigees.org

Nous recherchons un.e assistant.e administratif.ve et de formation qui prendra la suite d'une collègue en départ à la retraite.

Les missions proposées sont les suivantes :

Missions d'appui à la gérance de la SCOP (20%)

- accueil téléphonique & gestion des mails de contact
- suivi des devis et de la facturation sur tous les pôles d'activité – saisie sur plateforme dédiée
- suivi et rapprochement bancaire
- aide au suivi de la trésorerie
- relations avec le comptable
- suivi formations internes avec OPCO
- mise à jour des documents administratifs
- autres tâches administratives et RH diverses



Mission d'appui au pôle formation (70%)

- suivi des actions en inter : relations stagiaires et employeurs, inscriptions, logistique, montage des dossiers, conventions, attestations, etc.
- suivi des stages en intra : devis, conventions, facturation, logistique, attestations, etc.
- saisie et préparation BPF
- saisie sur plateformes dédiées (Kairos, CPF,,)

Participation à la vie institutionnelle (10%)

- réunions d'équipe
- temps de coordination avec la gérante, le coordinateur du pôle formation, les formateurs permanents et autres salariés
- assemblée générale de la SCOP
- séminaires bi-annuels

Critères d'embauche :

- Avoir une expérience professionnelle dans le monde de la formation professionnelle
- Avoir un bagage solide en comptabilité et gestion administrative
- Être à l'aise avec les outils informatiques type excel
- Être capable de travailler à la fois en équipe et en autonomie
- Être réactif et rigoureux pour répondre à nos partenaires
- Connaître la gestion de proximité des biodéchets
- Se sentir investi(e) et responsable des projets attribués

Conditions salariales:

- Temps plein en CDI
- Prise de poste au 24 avril 2023

Les Épigées



- Salaire basé sur la convention collective Eclat coefficient E, soit 2130 euros brut/mois, tickets restaurant & prime mobilité
- Lieu de travail : Parc d'activités de Côte Rousse à Chambéry. Possibilité de télétravail à raison de 1 jour par semaine
- Mutuelle d'entreprise possible

CV et lettre de motivation à transmettre avant le 28 mars 2023 à Amélie Esmenjaud, Gérante :
a.esmenjaud@les-epigees.org

Entretiens prévus semaine 14