



DONNONS DU SENS À L'ÉCONOMIE

# GAIA recrute un-e assistant-e administratif et Back Office

- Poste en CDD à temps plein de la mi Juillet au 31 Décembre 2023 (remplacement de congé maternité)
- Statut non cadre
- Les candidatures (CV et lettre de motivation **obligatoires**) sont à envoyer à l'attention de la Directrice Marion Perroy : [contact@gaia-isere.org](mailto:contact@gaia-isere.org)
- Date limite de candidature : le 31 Mai 2023 au soir
- Entretiens de recrutement prévus les 7 et 8 Juin 2023

## A PROPOS DE GAIA

GAIA encourage le développement d'une économie plus solidaire, plus inclusive et plus durable. Pour ce faire, nous soutenons et donnons les moyens d'agir à celles et ceux qui œuvrent pour une économie de proximité et porteuse de sens. Nous proposons des solutions complètes et personnalisées au service des projets individuels, des projets collectifs socialement utiles, innovants et des projets de territoires. Nos métiers sont le financement, l'accompagnement, la formation, la connexion et la coopération territoriale.

L'association :

- représente les réseaux France Active en Isère et Initiative France sur la Métropole grenobloise et le Sud Isère
- est porteuse du Dispositif Local d'accompagnement en Isère
- est porteuse de la dynamique Start Up de Territoire Grenoble

Elle intervient sur l'ensemble du territoire isérois depuis 1998, s'appuyant sur une équipe de 16 salarié-e-s et de 80 bénévoles.

## MISSIONS

Au sein du Pôle Ressources, en étroite collaboration avec le RAF, le responsable du pôle Financement et les chargé-es de mission financement, et sous l'autorité de la Directrice, l'assistant-e administratif et Back Office a pour missions :

### a. La Gestion du back office post décision de financement des entrepreneurs

- édition des courriers de décision post comité
- édition des contrats de prêts d'honneur
- notification et mise en place des garanties France Active
- recueil des pièces administratives et classement dans les dossiers
- saisies des données administratives et de décisions de financement et d'accompagnement dans les différentes bases de données ou plateformes en ligne (5 bases différentes)
- réponses aux questions administratives des entrepreneurs sur le suivi de leurs financements
- archivage

## b. La gestion du processus de recouvrement des financements

- mise en œuvre du processus de relance des impayés
- lien avec le cabinet de recouvrement si la situation le nécessite
- mise en place des garanties BPI (mise en place, mise en jeu...)

## c. reporting des actions de back-office

- mise à jour régulière des tableaux de reporting sur chaque dispositif ou outil de prêt/garantie/accompagnement (prêts d'honneur Initiative France et Bpifrance, garanties France Active, accompagnements DLA)
- Informations régulières au responsable du pôle financement



## FORMATION/EXPERIENCE

Bac/Bac+2 Assistance administrative/Administration des entreprises...



## CONNAISSANCES / COMPÉTENCES / SAVOIRS ÊTRE

### Connaissances :

- Connaissance du monde de l'entreprise
- Connaissance du fonctionnement des associations serait un plus

### Savoir-faire :

- Maîtrise indispensable des outils bureautiques et informatiques (word, excel, powerpoint, outlook...) et agilité dans l'apprentissage à en utiliser de nouveaux
- Capacités à suivre des process de travail et, si besoin était, d'en mettre en place de nouveaux pour fluidifier ses missions
- Compétences rédactionnelles et esprit de synthèse
- Expression écrite et orale irréprochable

### Savoir-être :

- Sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités
- Rigueur dans l'exécution des missions
- Aisance relationnelle et goût pour la relation humaine et capacité d'adaptation à différents interlocuteurs
- Dynamisme
- Sens du collectif
- Intérêt pour le fonctionnement associatif

**Rémunération : entre 20 600 € et 21 500 € brut annuel selon expérience**

**Avantages complémentaires : Tickets Restaurant, accord de mobilité durable, plan d'épargne entreprise et accord d'intéressement, mutuelle familiale et accord de télétravail**

Poste basé à Grenoble, rares déplacements à prévoir