

OFFRE D'EMPLOI

CHARGE.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET OPERATIONNELLE

ENTREPRENDRE POUR APPRENDRE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

À propos :

L'association Entreprendre Pour Apprendre Auvergne-Rhône-Alpes est composée d'une équipe de 14 personnes partageant la même passion : encourager le potentiel de la jeunesse.

Notre ambition est de bâtir un solide pont entre le monde de l'entreprise et celui de l'éducation, afin d'offrir de nouvelles perspectives aux jeunes et de les inciter à prendre en main leur avenir. Pour concrétiser cette vision, nous formons des alliances éducatives réunissant écoles, professeurs, jeunes, mentors d'entreprises et communautés locales autour d'une aventure entrepreneuriale collective : la **Mini-Entreprise®**.

Depuis la rentrée scolaire 2025 / 2026, Entreprendre pour Apprendre AURA a intégré à son activité l'offre pédagogique « **100 000 entrepreneurs** » avec la possibilité pour les établissements scolaires d'accueillir des témoignages inspirants d'entrepreneurs ou d'intrapreneurs.

Intégré au sein des établissements scolaires, ce programme de pédagogie active permet aux jeunes entrepreneurs de plonger dans le monde de l'entrepreneuriat. Ils relèvent le défi de créer une véritable entreprise, de son développement à sa commercialisation, tout en bénéficiant du soutien d'un encadrant, d'un mentor de l'entreprise et d'un facilitateur de notre structure.

Nous sommes convaincus que cette expérience collective représente l'une des solutions pour répondre aux enjeux éducatifs de la société. Elle permet aux jeunes de développer des compétences transversales telles que la créativité, la coopération, l'esprit critique, la communication, le leadership et l'autonomie. Ainsi, elle enrichit leur parcours éducatif et professionnel en leur offrant la possibilité d'explorer divers écosystèmes et métiers.

Notre mission :

Favoriser la persévérance scolaire, promouvoir l'égalité des chances et accompagner l'orientation professionnelle des jeunes.

Bon à savoir :

Rejoindre le réseau Entreprendre Pour Apprendre, c'est :

- Intégrer l'un des plus grands réseaux d'associations françaises sensibilisant la jeunesse à l'entrepreneuriat pour leur avenir.
- Faire partie de la représentante française de l'ONG internationale Junior Achievement, nommée trois fois au prix Nobel de la Paix.
- Mettre ses compétences au service du bien commun et s'engager dans un enjeu sociétal majeur : l'éducation.

Le poste :

Chargé.e de gestion administrative et opérationnelle

En lien avec la codirection et la responsable des opérations, le ou la chargée de gestion administrative et opérationnelle aura pour missions principales :

Gestion administrative :

- Gestion de la boîte mail contact et réorientation des requêtes.
- Gestion (partagée) de la boîte mail générale.
- Gestion des inscriptions (parcours de Mini-Entreprise®, formation des encadrants/mentor, réunion d'informations, festivals, mentors etc...)
- Gestion des conventions de mise en place de Mini-Entreprise® aux établissements.
- Echanges avec les établissements concernant les conventions de Mini-Entreprise®
- Saisie des données issues des questionnaires relatifs au Fond Social Européen et suivi auprès de l'équipe.
- Gestion de contacts et suivi depuis HUBSPOT
- Soutien à la diffusion de communication en lien avec la chargée de communication et la responsable des opérations. (Extraction de contact etc...)
- Aide à la comptabilité : réception et classement des factures sur le serveur.

Gestion opérationnelle :

- Appel découvertes auprès de prospects bénévoles
- Phoning de mobilisation des bénévoles
- Mise à jour de documents supports aux projets de Mini-Entreprises
- Traitement de données de suivi des projets
- Soutien opérationnel sur les événements de l'association
- Gestion du standard téléphonique et du courrier
- Gestion des plateformes de bénévolat Wenabi et Vendredi
- Gestion des commandes de fournitures
- Gestion du matériel informatique
- Gestion des lignes téléphoniques
- Réservation des chambres d'hôtel, billets de train pour l'équipe
- Réservation des plateaux repas réunion d'équipe

Profil recherché :

- Formation/expérience : Bac+2 minimum
 - Expérience : 2-3 ans minimum sur un poste similaire (administratif/assistant polyvalent, idéalement en association, ONG, ou structure éducative).
 - Compétences informatiques : maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook), aisance sur outils collaboratifs (Drive, Teams...), idéalement connaissance de CRM (Hubspot).
 - Connaissances utiles : bases en comptabilité (factures, classement)
-
- Motivé.e par le projet associatif et dynamique.
 - Intérêt pour l'éducation, la jeunesse, l'engagement citoyen.
 - Grande capacité d'organisation et d'anticipation
 - Savoir prioriser et gérer plusieurs tâches en parallèle.
 - Capacité à suivre des process et respecter les délais.
 - Capacité à passer du back-office (saisie, conventions) au front (accueil, phoning, événements).
 - Grande rigueur
 - Bonne communication écrite et oral
 - Aisance téléphonique et diplomatie avec des interlocuteurs variés
 - Esprit d'équipe

Informations utiles :

- L'équipe : 14 talents répartis entre Lyon, Grenoble, Chambéry & Clermont- Ferrand, et plus de 400 bénévoles engagés à nos côtés.
- Lieu : Lyon - Vous intégrerez une équipe de 8 personnes dynamiques et engagées basées sur l'académie de Lyon
- Déplacements : des déplacements réguliers sont à prévoir dans l'Ain et le Rhône (Permis B nécessaire)

Type de contrat et avantages : CDI en 37h (RTT) - 50% Mutuelle - Forfait

Prise de poste : Dès que possible

Rémunération : entre 25k€ et 27k€ selon expérience

Candidature :

Envoyer votre CV + LM avant le 21 septembre 2025

n.demolle@epa-aura.fr

r.chambonnet@epa-aura.fr

Ensemble, encourageons les jeunes à devenir les artisans de leur avenir !