

Offre d'emploi

Assistant-e administratif-ve et d'accueil

La Coopérative d'Activités et d'Emploi Avant-Premières recrute un-e **assistant-e administratif-ive et d'accueil** en CDI à temps partiel (80%)
Pour son siège à Plérin (22).

Une **Coopérative d'Activités et d'Emploi (CAE)** est une entreprise au service du développement économique durable des territoires. La CAE offre un cadre novateur aux entrepreneurs qui souhaitent vivre de leur savoir-faire en bénéficiant de la richesse du travail au sein d'un collectif. Ils sont accueillis par la CAE pour tester, développer puis pérenniser leur activité. Les CAE Avant-Premières, Bâti-Premières et Ameizing, coopératives d'activités et d'emploi des Côtes-d'Armor, sont composées d'une équipe d'appui de 12 personnes et accompagnent chaque année plus de 180 entrepreneurs-res aux métiers différents. Elles leur apportent un cadre juridique, un accompagnement individuel et collectif et une gestion comptable de leurs activités.

1. MISSIONS

Sous la responsabilité des cogérants, et en lien avec l'ensemble de l'équipe d'appui des CAE 22, les principales missions de l'assistant(e) administratif et d'accueil seront :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, traiter les courriers et courriels
- Organiser et préparer les temps collectifs (réunions d'information, journées d'accueil, ateliers...)
- Gérer le flux des documents administratifs et l'archivage
- Gérer des tableaux de bord de suivi de données
- Participer à la gestion sociale

2. CONDITIONS D'ACCÈS ET COMPÉTENCES REQUISES

- **Diplôme souhaité** : Niveau 3 (Bac +2)
- **Expériences minimum** de 1 année en assistantat/secrétariat
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook)

Vos compétences et qualités :

Doté(e) d'un esprit d'analyse et de synthèse, de curiosité, vous faites preuve de rigueur, de dynamisme et de réactivité.

Vous êtes doté(e) d'un sens de la responsabilité, êtes capable d'anticiper et de gérer plusieurs dossiers en même temps.

La capacité de travail en équipe est également nécessaire, ainsi que la maîtrise des outils informatiques et bureautiques (tableur en particulier, traitement de texte).

Une motivation avérée pour le secteur de l'économie sociale et solidaire est nécessaire. Une participation dans la gouvernance de la structure est attendue : vous devrez envisager de devenir sociétaire de la SCOP.

- **Une fiche de poste détaillée est disponible sur demande.**

3. LE POSTE

- **Contrat de travail** : CDI à temps partiel (4 jours/semaine)
- **Horaires fixes** : 9h30-12h30 / 14h00-17h30
- **Lieu de travail** : Plérin (22), déplacements ponctuels à prévoir
- **Statut** : ETAM, convention collective Syntec
- **Rémunération** : SMIC selon profil et expérience. Intéressement et participation.
- **Evolution** : le poste suppose d'envisager à terme de devenir associé de la CAE
- **Date d'embauche prévue** : démarrage souhaité le 2 mai 2022

Date limite de candidature : 11 mars 2022
Entretiens de recrutement prévus deuxième quinzaine de mars
Démarrage souhaité le 2 mai 2022

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae en
utilisant les nommages des fichiers suivants :**
NOMCV, NOMLM
par courriel à l.falkenstein@avant-premieres.coop