



DONNONS DU SENS À L'ÉCONOMIE

# GAIA recrute un·e assistant·e d'accueil et d'administratif

- Poste en CDI – Statut non cadre
- Prise de poste souhaitée au plus tard mi-janvier 2023
- 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 6 décembre 2022 au soir
- Entretiens de recrutement prévus le 12/12/2022 et le 13/12/2022 (après-midi) 2022

## 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
- est co-cheffe de fil avec la Métropole de Grenoble de la labellisation territoriale French Impact

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 la Responsable Administrative et Financière et sous l'autorité et la supervision de la Directrice, l'assistant·e d'accueil et d'administratif a pour missions :

### a. La réalisation d'un accueil multi-supports qualitatif pour GAIA

Par le biais de l'accueil physique, téléphonique et mail, il·elle est la porte d'entrée de GAIA pour les porteurs de projets, les partenaires, les bénévoles, les administrateurs...

Il·elle a pour mission que GAIA soit joignable et accessible et œuvre pour une qualité d'accueil chère à l'association.

Pour mener à bien cette mission, il·elle s'acculture de façon continue aux missions et aux métiers portés par GAIA et cultive une curiosité et une ouverture vis-à-vis de ce que fait GAIA, des projets qu'elle accompagne et de l'écosystème dans lequel elle s'inscrit.

### b. La réalisation de missions de gestion administrative, des moyens généraux et d'actions diverses de secrétariat

L'assistant·e d'accueil et d'administratif réalise des missions administratives inhérentes au bon fonctionnement de l'association.

Ces missions recouvrent différents domaines du fonctionnement de la structure :

- **La gestion administrative de la vie associative pour appuyer la direction dans l'animation de celle-ci :**  
*gestion des adhésions, gestion des convocations et des relances, préparation des documents nécessaires à la bonne tenue des instances statutaires, préparation des PV des réunions, tenue des registres légaux, mise à jour des bases de données concernant l'association...*
- **La gestion des moyens généraux de l'association pour permettre à l'ensemble de l'équipe de disposer des moyens pour pouvoir travailler dans les meilleures conditions :**  
*suivi et préparation des commandes de fournitures, gestions des relations avec les fournisseurs et prestataires de services, veille des besoins et propositions d'actions sur la maintenance des locaux, préparation logistique de l'arrivée de nouveaux collaborateurs-trices, suivi des besoins concernant les outils de travail, levée, dispatch et dépôt du courrier...*
- **La mise en œuvre de missions de secrétariat, récurrentes ou ponctuelles, d'ordre divers, en appui aux autres membres du pôle ressource et parfois en appui aux autres équipes métiers :**  
*mises à jour de documents ou de logos, assistance administrative à certaines étapes de la préparation de dossiers de demandes, bilans et conventions de subventions en étroite collaboration avec la RAF, mise en œuvre de formulaires d'inscriptions, de sondages pour la tenue de réunions...*

## FORMATION/EXPERIENCE

Titulaire d'un bac+2 gestion PME PMI ou équivalent

Expérience souhaitée dans l'accueil et la gestion administrative en entreprise ou en association

## CONNAISSANCES / COMPÉTENCES / SAVOIRS ÊTRE

### Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement des entreprises
- 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
- Maîtrise des outils collaboratifs (plannings partagés, visio...)
- Utilisation de Sendinblue pour l'envoi d'emailing
- Gestion d'un standard multi-lignes
- Compétences rédactionnelles et esprit de synthèse
- Expression écrite et orale irréprochable
- Capacités à mettre en place des process pour structurer et fluidifier ses missions

### Savoir-être :

- Sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités pour pouvoir mener à bien plusieurs missions en parallèle, pour les planifier dans la semaine et tenir les délais impartis
- Rigueur dans l'exécution des missions
- Aisance relationnelle et goût pour la relation humaine
- Dispositions pour l'écoute et la reformulation
- Capacités de prise d'initiative
- Dynamisme
- Sens du collectif
- Intérêt pour le fonctionnement associatif et la dimension sociale des projets

**Rémunération : de 20 148 € à 22 500 € 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