



OFFRE EN ALTERNANCE ASSISTANCE DE GESTION

QUI SOMMES NOUS ?

ALPES CONSIGNE déploie la filière de réemploi des contenants en verre sur les départements de l'Isère, la Savoie et la Haute-Savoie. Notre principale activité est de collecter, laver et vendre les bouteilles et bocaux aux producteurs du territoire, mais aussi :

- d'accompagner les producteurs à passer au réemploi de leurs contenants ;
- d'accompagner les distributeurs à devenir point de collecte ;
- d'encourager les consommateurs à rapporter les contenants ;
- de mettre en place un réseau d'acteurs autour du réemploi (producteurs, distributeurs, collectivités, entreprises logistiques, imprimeurs, structures ayant un rôle dans la réduction des déchets / la transition écologique, etc.)

ALPES CONSIGNE est une jeune structure de l'Économie Sociale et Solidaire qui vise à réduire l'impact environnemental des emballages en verre ! Nous sommes une équipe de 5 personnes épaulées par une soixantaine de sociétaires et une équipe d'ambassadeurs.

Le centre de lavage des bouteilles est mutualisé avec 2 autres entreprises : REBOOTEILLE (Ain, Rhône et Loire) et MA BOUTEILLE S'APPELLE REVIENS (Drôme, Ardèche).

CONTEXTE

Nous sommes à la recherche d'un.e alternant.e pour nous soutenir dans les missions administratives et de gestion de l'entreprise.

TA MISSION

En lien principalement avec la responsable administrative et RH, tes missions touchent divers domaines de l'entreprise et peuvent évoluer en rapport avec l'activité :

Facturation :

- *rassembler l'ensemble des factures fournisseur et les indexer sur le logiciel*
- *réaliser le suivi du paiement des fournisseurs*
- *facturer aux clients en relation avec l'équipe commerciale*
- *s'assurer du bon paiement des factures par les clients : relancer quand nécessaire*

En soutien à l'équipe commerciale :

- *gérer certaines réponses aux sollicitations*

- *planification de réunion avec des prospects identifiés par l'équipe (email d'invitation, relance, définition d'une date de tenue de la réunion)*

Gestion RH, sous la responsabilité de la responsable RH et en interaction avec le gestionnaire de paie :

- *transmettre les informations mensuelles pour l'établissement des fiches de paie*
- *suivi des absences et déclarations associées*

En lien avec la responsable financière et administrative :

- *soutien à la production de rapports pour les financeurs*
- *consolidation mensuelle des éléments permettant un contrôle de gestion basique*

Vie de l'entreprise :

- *participer à l'organisation des événements de la vie de l'entreprise (CA et AG ...)*

En transversal : formalisation des process de l'entreprise.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons un.e étudiant.e qui s'apprête à faire son alternance dans le domaine de la gestion administrative, au minimum en cours de Bac +3.

Sensible au développement durable, à l'économie circulaire et à l'entrepreneuriat social, tu souhaites t'investir dans une structure de taille PME mais en pleine croissance.

- Tu es dynamique, organisé.e et rigoureux/rigoureuse ;
- Tu as le sens des priorités ;
- Tu as l'esprit d'équipe ;
- Tu sais être autonome ;
- Tu sais te conformer à des procédures, des consignes et opérations méthodiques ;
- Tu es à l'aise pour apprendre à te servir de logiciels de gestion.

INFOS PRATIQUES

Lieu : Grenoble ou Lyon

Télétravail ponctuel possible & possibilité de déplacements ponctuels à l'échelle régionale.

Indemnisation légale en vigueur pour l'alternance.

Rentrée septembre 2024 pour 1 à 2 années suivant la formation.

Si tu souhaites t'engager dans un projet vertueux et que tu penses avoir les qualités / compétences, envoie-nous ta candidature (**CV et lettre de motivation**) à : contact@alpesconsigne.fr

Étude des candidatures au fil de l'eau

Réception limite des candidatures : 24 mai 2024 inclus

Entretiens à prévoir la semaine du 27 mai au plus tard.