

## **3BIS, coopérative d'entrepreneur.e.s à Grenoble recrute un.e assistant.e administratif.ive et comptable**

### **CONTEXTE**

3BIS est une Coopérative d'Activités et d'Entrepreneur.e.s (CAE) multi-métiers. Elle permet aux entrepreneur.e.s des bassins Grenoblois et Voironnais de développer leur projet sans avoir à créer leur propre entreprise. Elle apporte à la fois un accompagnement individualisé et une dynamique collective. 3BIS offre la possibilité de tester son activité grâce au contrat CAPE. En tant que SCOP (société coopérative et participative), elle permet ensuite aux entrepreneur.e.s de devenir salarié.e.s puis associé.e.s. Créée il y a plus de 20 ans, elle héberge aujourd'hui environ 75 activités qui mutualisent les fonctions juridiques, administratives et comptables (équipe support de 9 personnes) et partagent ainsi la même entreprise.

### **MISSIONS**

Sous la direction des co-directrices et en soutien à l'équipe support :

- Saisir et codifier des pièces comptables (Achats, note de frais, ...)
- Valider la facturation clients et prendre en charge les relances clients
- Accompagner les entrepreneurs dans leur utilisation des outils internes de gestion administratifs et comptables
- Saisie des encaissements et des décaissements
- Accueillir et orienter les visiteurs
- Gérer les appels téléphoniques entrants
- Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails,
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers administratifs des entrepreneur.e.s, de la comptabilité et des activités collectives de 3Bis
- Gérer les approvisionnements
- Tenir à jour la réservation des salles de réunions de 3Bis
- Soutenir l'organisation des réunions, formations, ateliers internes à 3Bis

### **SAVOIR-ÊTRE & SAVOIR-FAIRE**

- Comptabilité générale
- Capacité à travailler en open space
- Modalité d'accueil
- Sens relationnel
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Savoir poser et faire respecter les procédures
- Priorisation dans les tâches
- Rigueur et organisation
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Adhérer aux valeurs de l'économie sociale et solidaire
- Avoir une bonne communication orale et écrite
- Aimer le travail en équipe



## CONNAISSANCES & EXPÉRIENCES

- Vous devez être titulaire d'un Bac +2 et/ou avoir au moins 2 années d'expérience à un poste similaire.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel comptable..),
- Une connaissance de l'Economie Sociale et Solidaire, des coopératives et du domaine de l'entreprenariat serait un plus

## CONDITIONS

- CDI à temps partiel 60%, taux horaire entre 13€ et 14€ brut de l'heure selon expérience.
- Le poste est basé à Grenoble en Isère dans les locaux de 3Bis.
- Poste non adapté au télétravail.
- Mutuelle, accord de participation, chèques restaurant.
- 3Bis est une SCOP, les salarié.e.s doivent devenir associé.e.s au bout de 3 ans
- Prise de poste souhaité, dès que possible.

## MODALITES DE CANDIDATURE

- Envoi d'un CV + Lettre de motivation à [direction@3bis.fr](mailto:direction@3bis.fr)
- Date limite de réception des candidatures : vendredi 20 septembre 2024
- Entretiens prévus le mercredi 25 septembre matin et le vendredi 27 après midi.

### Pour en savoir plus :

#### ENTREPRENDRE EN CAE...

C'est avant tout rejoindre une entreprise partagée et intégrer un collectif d'entrepreneur.es qui mutualisent des services destinés à favoriser le développement et la gestion de leurs activités. 3BIS rassemble et héberge juridiquement de multiples activités économiques, réalisées par les entrepreneur.es salarié.es associé.es qui exercent leur métier en toute autonomie et en assument la responsabilité économique. Le statut d'entrepreneur salarié associé, proposé uniquement en CAE, associe la liberté du statut d'indépendant à la sécurité du statut de salarié. 3bis, Coopérative d'Activités et d'Entrepreneur.es est un réseau, lieu d'apprentissage, de formations et d'échanges, dans lequel les entrepreneurs bénéficient d'un accompagnement personnalisé.

#### MISSIONS DE 3bis

- Favoriser et accompagner l'émergence, le test, le développement et la structuration juridique de projets entrepreneuriaux.
- Permettre aux entrepreneur.es d'intégrer un réseau d'entrepreneurs.
- Promouvoir et valoriser le statut coopératif en tant qu'outil de développement durable.
- Fournir à ses partenaires des prestations réalisées par l'équipe support ou les entrepreneur.es salarié.es