

Recrutement d'un-e Chargé-e d'Administration générale en CDI temps plein - Siège de Grenoble

ENTREPRISE

Vous souhaitez rejoindre un projet engagé au sein d'une équipe dynamique ?

Cabestan est une coopérative de plus de 350 entrepreneur-e-s qui mutualisent des moyens et des services pour créer et développer leurs activités économiques dans les métiers du bâtiment, au sein d'un collectif qui partage des valeurs fortes et incarnées de coopération, de collectif et d'autogestion. Pour en savoir plus : www.cabestan.fr

L'accompagnement des entrepreneur-e-s est assuré par une équipe support de 34 personnes : administration, comptabilité, accompagnement de l'activité, social, santé et paie, prévention des risques, formation...

Dans le cadre d'un remplacement suite à une mobilité interne, Cabestan recrute un-e Chargé-e d'Administration générale en Contrat à Durée Indéterminée au siège à Grenoble. Le poste est intégré au sein du Pôle Services Coopératifs (6 personnes).

Cabestan recrute un-e Chargé-e d'Administration générale

MISSIONS

La répartition de ces missions pourra être rediscutée en concertation au sein du pôle

Accueil et secrétariat (60% du poste)

- Accueil physique, téléphonique et courriel
- Traitement du courrier et de la boîte mail
- Gestion des relances clients
- Encaissements et remise de chèques

Administration des activités entrepreneuriales (20% du poste)

- Dépôt de factures sur Chorus Pro
- Gestion des dossiers d'aides pour les clients (Prime CEE, Eco PTZ,...)
- Prise en charge des formalités liées aux véhicules (achat-vente, assurance, PV, permis, redevance, crit'Air...)
- Déclaration des sinistres véhicules, suivi des dossiers d'assurance
- Formalités administratives diverses, classement et archivage

Administration générale (10% du poste)

- Suivi des dossiers de subventions (FSE, Grand Lyon...)
- Formalités RCS liées aux évolutions statutaires

Vie coopérative (10% du poste)

- Organisation et logistique des événements de la vie coopérative (Assemblées Générales deux fois par an) et des séminaires d'équipe

Autres missions transverses au sein de la coopérative

PROFIL REQUIS

Formations et expérience

- Bac + 2 en Assistant-e de gestion ou expérience équivalente

Compétences professionnelles

- Bonne maîtrise de la suite logicielle bureautique et des tableurs
- Polyvalence
- Qualités rédactionnelles

Capacités personnelles

- Avoir des qualités relationnelles
- Être rigoureux·x·se, organisé·e et autonome
- Savoir optimiser son temps selon l'activité
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du collectif
- Avoir une capacité d'adaptation
- Être réactif·f·ve, curieux·x·se, créatif·f·ve
- Connaître et partager les valeurs coopératives et de l'ESS
- Adhérer à un cadre de travail collaboratif et horizontal, avec une implication dans les prises de décisions

Conditions

Contrat à Durée Indéterminée

Temps de travail : temps plein 35h

Salaire mensuel : 2091 € brut

Avantages : chèques déjeuner (valeur faciale 8€), mutuelle 100% patronale, Union Sociale (CE), Congés payés du bâtiment, intéressement

Lieu de travail : Grenoble, télétravail partiel possible

Poste à pourvoir au plus tôt

Cabestan étant une coopérative, tout·e salarié·e a vocation à devenir associé·e

Candidature

Candidatures jusqu'au 06/12/2024 inclus

Envoi CV et Lettre de motivation par mail : recrutement@cabestan.fr avec comme objet « Candidature Admin »

Votre lettre de motivation reflétera votre intérêt pour le poste et pour la coopérative

Entretien téléphonique, test de profil professionnel préalable aux entretiens d'embauche