

ASSISTANT OU ASSISTANTE ADMINISTRATIF et COMMUNICATION F/H

Elycoop est une Coopérative d'Activités et d'Entrepreneurs (CAE) fondée en 2000, ancrée dans les valeurs de l'Economie Sociale et Solidaire. C'est une solution coopérative pour entreprendre qui propose aux entrepreneurs d'Elycoop de mutualiser services et ressources pour que chacun puisse développer son activité économique en autonomie. Une équipe support de 10 personnes facilite l'entrepreneuriat et la coopération de la communauté Elycoop. Plus d'infos : www.elycoop.fr

Dans le cadre d'un départ en retraite progressive au sein de notre équipe support, nous recherchons dès à présent **notre assistant ou assistante administratif et communication**.

VOS MISSIONS

Dans le cadre de notre stratégie d'accompagnement pour l'accueil et l'intégration des entrepreneurs d'Elycoop :



Être le premier contact des interlocuteurs externes et assurer un accueil de qualité en portant l'image et les valeurs d'Elycoop et en donnant les premières informations clés sur notre fonctionnement et notre projet coopératif.



Animer les réunions internes pour agréer des postulants et postulantes entrepreneurs,



Apporter un appui précieux à l'équipe support pour l'intégration administrative des nouveaux entrepreneurs en préparant les contrats et les formalités d'embauche..



Proposer, préparer et animer des actions de promotion de notre CAE, , notamment en proposant et en mettant en œuvre des actions de communication ciblées, en organisant les réunions d'information, les premiers RV des postulants et postulantes entrepreneurs, des actions de communication externe et rencontres partenariales,



Animer l'intégration des membres de la communauté en facilitant l'accueil lors des évènements de la vie coopérative (réunions, AG, séminaire, ...), en organisant l'aménagement et les conditions de vie de nos bureaux partagés à Villeurbanne, en facilitant au quotidien le sentiment d'appartenance et en favorisant les liens au sein de la coopérative,

CE POSTE EST FAIT POUR VOUS, SI :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac + 2 dans le domaine Commercial, Gestion-administration ou Assistanat, et vous avez une expérience (3 à 5 ans) réussie en PME, dans un poste support à une équipe.
- Vous avez le goût du service auprès de personnes portant un projet entrepreneurial
- Vous avez une parfaite maîtrise du Pack Office, vous aimez les outils numériques.
- Vous avez des qualités d'expression écrite et orale et le sens du contact.
- Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie, de qualités d'analyse et de synthèse.
- Vous aimez le travail en équipe et vous avez un intérêt pour le réseau des acteurs de l'entrepreneuriat, l'Economie Sociale et Solidaire.

CONDITIONS

- CDI Temps plein 35 h par semaine, du lundi au vendredi. Temps partiel possible la 1ère année.
- Poste basé à Villeurbanne, Pôle Pixel. Déplacements locaux ponctuels possibles, permis B indispensable.
- Rémunération selon profil : 20,4 k€ à 24,7 k€ brut par an + tickets restaurant + mutuelle + épargne salariale (intéressement et participation).
- Engagé en faveur de l'égalité des chances, Elycoop vous informe que ce poste est ouvert, à compétences égales, aux candidatures de personnes en situation de handicap.
- La politique RH d'Elycoop veille à l'équilibre vie professionnelle - vie personnelle des salariés.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Nous attendons votre lettre de motivation et votre CV par mail : recrutement@elycoop.fr **avant le 24 novembre 2021**

ENTREPRENDRE, COOPÉRER. VIVEZ L'EXPÉRIENCE !