



Assistante ou assistant administratif (H/F) CDI temps plein

Nous sommes une Coopérative d'Activités et d'Entrepreneurs regroupant 150 entrepreneurs qui testent, développent et pérennisent leur activité économique dans un cadre commun de coopérative, en mutualisant des moyens et des compétences.

Une équipe support de 10 personnes salariées met en œuvre ces missions mutualisées (hébergement juridique, accompagnement, statut protecteur, appui comptable et administratif complet, réseaux) pour simplifier et favoriser le développement des projets des entrepreneurs individuels accompagnés. Notre modèle coopératif s'ancre dans les valeurs de l'économie sociale et solidaire.

Plus d'infos : www.elycoop.fr

Dans le cadre du développement de notre coopérative, nous recherchons **une assistante ou un assistant administratif dans le domaine comptable et social.**

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Général, en collaboration étroite avec notre comptable unique, et en relation fréquente avec les entrepreneurs, vous assurez les missions suivantes :



Dans le domaine comptable :

- Vérifier et valider les factures clients émises par les entrepreneurs.
- Vérifier et valider les notes de frais.



Dans le domaine social :

- Mettre à jour le registre du personnel, les déclarations uniques d'embauche.
- Réaliser le suivi des prises de congés, des tickets restaurants.
- Effectuer les affiliations Mutuelle, le suivi des visites médicales.
- Préparer les dossiers de sorties des salariés.
- Rédiger et formaliser différents courriers et dossiers.



Dans le domaine commercial :

- Vérifier et valider les pièces administratives pour nos contrats commerciaux
- Saisir et suivre les informations commerciales sur différentes plateformes numériques



Participer ponctuellement à l'accueil physique et téléphonique.

CE POSTE EST FAIT POUR VOUS, SI :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 dans le domaine de l'assistance administrative.
- Vous avez une première expérience (3 ans minimum) réussie en PME.
- Vous avez une parfaite maîtrise du Pack Office, notamment Excel.
- Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie, de polyvalence. Vous avez une très bonne communication orale et écrite.
- Vous aimez le travail en équipe et vous avez des qualités humaines et relationnelles pour accompagner les entrepreneurs de la coopérative sur votre périmètre, individuellement ou collectivement.
- Vous avez la volonté d'apprendre dans un contexte agile.
- Vous avez un intérêt pour l'Economie Sociale et Solidaire et le mouvement SCOP.

CONDITIONS

- CDI à partir de mars 2023. Temps plein 35 h par semaine, du lundi au vendredi. Télétravail partiel possible 2 jours par semaine.
- La politique RH d'Elycoop veille à l'équilibre vie professionnelle – vie personnelle des salariés
- Poste basé à Villeurbanne, Pôle Pixel
- Rémunération selon profil : 1.750 à 1.950 € brut par mois + 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.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Nous attendons votre lettre de motivation et votre CV par mail : recrutement@elycoop.fr **avant le 28 février 2023.**

ENTREPRENDRE, COOPÉRER. VIVEZ L'EXPÉRIENCE !