

INITIATIVE BROCELIANDE RECRUTE

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE et COMMUNICATION

à Montauban de Bretagne (35)

Depuis plus de 20 ans, Initiative Brocéliande accueille, conseille et finance à 0% les créateurs et repreneurs d'entreprises sur le territoire de Brocéliande.

Sous sa forme associative, elle est l'une des 215 plateformes autonomes du réseau Initiative en France.

Sa vocation : accueillir, sécuriser et pérenniser la création et la reprise d'entreprise dans une logique de développement local, durable et en lien avec les autres acteurs économiques du territoire, publics et privés.

MISSIONS

Accueil et Premiers Conseils

Accueil téléphonique des entrepreneurs (premier niveau de réponse dans leur orientation) et des partenaires.

Prise de RDVs sur l'agenda de l'animatrice.

Administratif et Comptabilité

Appui de l'animatrice dans l'organisation des événements : comités, réunion du Bureau, conseils d'administration...

Gestion des débloquages des prêts à 0% accordés aux entrepreneurs labellisés.

Mise à jour des outils de gestion et d'organisation pour qu'ils correspondent aux besoins de l'équipe.

Gestion des bons remboursements des prêts en cours accordés aux entrepreneurs.

Saisie et gestion comptable (Logiciel Quadratus Cegid) en collaboration avec le trésorier.

Participation à l'élaboration du bilan annuel en collaboration avec l'animatrice et le trésorier.

Appui au recrutement de nouveaux bénévoles.

Communication

Participation active à la gestion du site internet et de la page Facebook.

Gestion de la relation presse en collaboration avec l'animatrice, le Président de l'association et éventuellement les services communication des partenaires.

Participation aux grands événements du réseau : Salon Entreprendre dans l'Ouest, Assemblée Générale nationale et régionale...

COMPETENCES DEMANDÉES

Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Power point, Gmail...

La maîtrise du logiciel comptable Quadratus Cegid serait un vrai plus.

Sens du service et du relationnel, organisation, réactivité, rigueur, discrétion professionnelle.

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

Poste basé au sein du manoir de la Ville-Cotterel à Montauban de Bretagne, site regroupant de nombreuses structures partenaires.

CDD de 6 mois avec forte perspective de CDI – 35H ou 80% – Salaire entre 15 000 et 20 000 euros bruts annuels selon durée, expérience et compétences (niveau débutant accepté).

Poste à pourvoir à partir de septembre 2020.

Rejoignez-nous ! - Réponse par mail à l'adresse : spaquet@initiative-broceliande.bzh - CV indispensable.