L'Ouvre-Boîtes cherche :

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

PRESENTATION DE L'OUVRE-BOITES

Basée en Loire-Atlantique et en Vendée, notre société est une SCOP qui mobilise l'énergie et l'enthousiasme de 25 collaborateurs.trices à ce jour et de plus de 280 entrepreneur.es.
Il s'agit d'une Coopérative d'Activité et d'Emploi (CAE) très active sur son territoire. Solidarité, priorité à l'humain, travail en équipe constituent son socle au quotidien, sans oublier la bonne humeur.
https://www.ouvre-boites.coop/notre-vision

Pour renforcer l'équipe, nous cherchons un.e assistant.e administratif.ve à temps partiel (80%).

DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein du Pôle accueil & administratif et sous la responsabilité de la codirection, vos missions seront notamment les suivantes :

- **Gestion administrative, volet réglementaire**
  - Gestion des locations de locaux des entrepreneurs (baux, assurances…)
  - Gestion des assurances (ouverture des contrats d'assurance, déclaration des dommages, suivi des litiges RCPRO) pour la structure et les entrepreneur.e.s
  - Suivi administratif sur la réglementation métiers (veille et suivi avec les administrations et accompagnement des entrepreneurs sur ce volet en complémentarité des chargés d'accompagnement)
  - Accompagnement administratif des entrepreneurs sur les réponses à appels d'offre
  - Soutien administratif ponctuel sur l'activité formation professionnelle

- **Accueil physique et téléphonique**
  - Accueil téléphonique et physique à Nantes ponctuellement

- **Gestion administrative et soutien au pôle social**
  - Suivi des rendez-vous à la médecine du travail
  - Suivi des adhésions et dérogations mutuelles
  - Participation à la gestion de tickets restaurant (suivi des demandes)
  - Soutien ponctuel au Pôle social & juridique (sur projet ou chantier ponctuel)
  - Travail administratif courant (mise en page, archivage et classement)
  - Suivi des relations avec certains fournisseurs et création de comptes

PROFIL ATTENDU

Vous êtes diplômé.e type BTS/IUT (Bac+2) et avec un peu d'expérience. Vos qualités et aptitudes sont la rigueur, l'ouverture d'esprit, l'écoute et le sens relationnel, l'organisation, la réactivité. Vous avez le goût de l'efficacité, de la qualité, de la réussite collective. Vous êtes force de proposition et savez communiquer. Nous mettons l'accent sur l'autonomie indispensable dans ce poste bien que faisant partie d'une équipe plus large.

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe), savoir prendre des notes
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Connaissance du tissu socio-économique local
- Connaissances administratives et sociales

SAVOIR-ETRE ATTENDUS

- Aisance relationnelle, bienveillance, écoute, empathie
- Savoir travailler en équipe
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Gérer les situations de stress
- Respecter la confidentialité
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

Si vous souhaitez rejoindre un environnement stimulant, dans une entreprise solidaire avec beaucoup de sens, une organisation à taille humaine où la participation de chacun.e est importante, alors n'hésitez-plus, rejoignez l'Ouvre-Boites. Et si vous connaissez quelqu'un qui connait quelqu'un… n'hésitez pas non plus !

LIEU D'EXERCICE : L'OUVRE-BOITES – Centre-ville de Nantes

DATE D'EMBAUCHE PREVUE : poste à pourvoir pour le **5 avril 2023**

SALAIRE BRUT MENSUEL : 1600€ brut pour le poste à temps partiel (80%). Poste en CDI. Télétravail possible.
Avantages sociaux : Tickets Restaurant, mutuelle obligatoire, intéressement et participation, prime de vacances

CONVENTION COLLECTIVE DE RATTACHEMENT : Syntec (Bureau d'études techniques) Employé/agent de maîtrise / Coeff 375

Dépôt des candidatures : jusqu'au 24 février 2023 - CV et lettre de motivation à adresser à la codirection : simon@ouvre-boites44.coop (entretiens prévus à partir du 6 mars).

Votre CV et votre lettre de motivation doivent impérativement être envoyés au format pdf, en respectant les noms de fichier suivant : NOM-Prénom_CV / NOM-Prénom_LM

Merci d'avance pour votre candidature et votre intérêt pour notre coopérative !