

Recrutement d'un.e chargé.e d'administration, siège de Grenoble

ENTREPRISE

Cabestan est une coopérative de plus de 260 entrepreneurs qui mutualisent des moyens administratifs et d'accompagnement pour créer et développer leur activité économique individuelle dans les métiers du bâtiment, au sein d'un collectif qui partage des valeurs fortes et incarnées de coopération, collectif, autogestion. Pour en savoir plus : www.cabestan.fr

L'accompagnement des entrepreneurs est organisé par territoire : comptabilité, accompagnement de l'activité, social, santé et paie, administratif, prévention.

Pour répondre au besoin croissant des entrepreneur.e.s, nous étoifons l'équipe support par le recrutement d'un.e chargé.e d'administration générale. Le temps de travail est évalué à 50%. D'autres postes sont à pourvoir sur des mi-temps (administratif social, formation). Ils peuvent compléter le présent temps de travail.

Cabestan recrute un.e chargé.e de l'administration générale

MISSIONS

Auprès des entrepreneur.es

- Gestion administrative des appels d'offres (préparation des documents et dépôt électronique)
- Dépôt des factures sur Chorus Pro
- Clôture des dossiers d'aides pour les clients (Prime CEE, Eco PTZ,...)
- Mise en place des conventions d'utilisation des locaux, du matériel
- Prise en charge des formalités liées aux véhicules (achat-vente, assurance, PV, permis, redevance, crit'Air...)

Auprès de l'équipe support et la direction générale

- Suivi des dossiers de subventions (FSE, Grand Lyon,...)
- Montage, renouvellement et suivi des dossiers de qualification RGE
- Autres tâches administratives liées à la coopérative : courrier, accueil téléphonique, gestion des relances clients, remise de chèques

Participation à des projets transverses au sein de la coopérative

PROFIL REQUIS

Formations et expériences

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

Compétences professionnelles

- Bonne maîtrise d'Excel et des logiciels bureautiques

Capacités personnelles

- Avoir des qualités relationnelles
- Être rigoureux(se), organisé(e) et autonome
- Savoir optimiser son temps selon l'activité
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du collectif
- Aimer l'innovation et le changement
- Connaître et partager les valeurs coopératives
- Adhérer à un cadre de travail collaboratif et horizontal, avec une implication dans les prises de décisions.

Conditions

- Création de poste en Contrat à Durée Indéterminée à mi-temps (50%)
- Base salaire mensuel : 1970 € brut (pour 35 heures hebdomadaires) + chèques déjeuner + union sociale (CE) + mutuelle + intéressement + participation
- Lieu de travail : Grenoble
- Poste à pourvoir le 15 avril 2021 (possibilité plus tôt)

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

Cabestan Siège
Auvergne-Rhône-Alpes
88, rue Anatole France
38100 GRENOBLE
Tel. 04 86 68 70 70
Fax 04 86 68 70 79

SCOP SA à capital variable
SIRET 450214416 00080
APE 4312A
N° TVA FR31450214416
www.cabestan.fr

Candidature

- Par mail : recrutement@cabestan.fr jusqu'au 31/01/2021 inclus, Lettre motivation, CV
- Pré sélection et convocation aux entretiens des candidat.e.s début février
- Entretiens d'embauche prévus avec test entre le 8 et le 12 février 2021