



L'ASSOCIATION GRENOBLE ALPES INITIATIVE ACTIVE RECHERCHE SON ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

- Poste à pourvoir au 01/09/2020
- Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à l'attention de la Directrice Anne-Laure PITIOT à : contact@gaia-isere.org
- Date limite de candidature: le 18/08/2020
- Entretiens de recrutement prévus les 24/08/2020 et 26/08/2020 à Grenoble

CONTEXTE

Financier Solidaire au service des entrepreneurs, GAIA, association loi 1901, accompagne les entrepreneurs avec pour objectif de soutenir la création et le développement d'entreprises pérennes, de favoriser la création et le développement de l'emploi local, de contribuer au développement économique et solidaire des territoires.

Avec des interventions financières dédiées (prêts, garanties bancaires, primes), des accompagnements sur-mesure (parrainage, accompagnements stratégiques individuels et collectifs, formations...) et une action d'animation territoriale pour favoriser les coopérations innovantes (événements pour inspirer, faire se rencontrer et co-construire entre acteurs d'un territoire...), GAIA favorise l'émergence et le développement de projets innovants au service d'une économie plus inclusive et plus durable.

Son action est concentrée sur les entrepreneurs engagés c'est-à-dire ceux qui cherchent à maximiser leur impact positif sur le territoire, l'environnement ou la société, qu'ils soient les créateurs/repreneurs d'entreprises (TPE) ou acteurs de l'Economie Sociale et Solidaire (associations, SCOP...).

GAIA facilite ainsi la réussite de ces entrepreneurs à se développer et à financer leurs besoins de manière à garantir leur pérennité. L'association intervient sur le département de l'Isère, avec une équipe de 16 salarié.es et 70 bénévoles. L'association créée en 1998 est membre des réseaux Initiative France et France Active.

MISSION

Au sein du Pôle Ressources, en binôme avec la Responsable Administrative et Financière et sous l'autorité et la supervision de la Directrice, l'Assistant.e Administratif.ve a pour missions :

1. Assistance administrative (80%)

a. Accueil et de back office des entrepreneurs et de leurs financements

- Accueil, information qualifiée et orientation des porteurs de projets,
- Gestion administrative des dossiers des entreprises,
- Gestion administrative des comités, notifications, contrats de prêts et d'une partie du recouvrement

b. Gestion administrative de la vie associative

- Accueil physique et téléphonique général
- Gestion du courrier et de la boîte mail d'accueil,
- Suivi et préparation des commandes de fournitures courantes, et suivi de l'entretien des locaux
- Gestion des adhésions (mise à jour régulière, relance, reçus...)
- Appui administratif aux différentes activités de l'association

c. Assistance à la direction

- Anticipation, préparation logistique et compte-rendu des réunions des instances (Bureau, Conseil d'administration, Assemblée générale...), tenue des registres légaux
- Assistance administrative des dossiers de demandes, bilans et conventions de subventions ; en étroite collaboration avec la Responsable administrative et financière
- Appui logistique à la direction (organisation des déplacements, des RDV...)

2. Assistance communication (20%)

a. Communication institutionnelle

- Mise en forme des newsletters et autres communications institutionnelles de GAIA

b. Communication événementielle

- Mise en forme de la communication liée aux évènements, appui logistique à leur préparation
- Relations presse (rédaction des communiqués de presse et lien médias)

c. Communication digitale

- Animation des pages réseaux sociaux de GAIA (Facebook notamment)
- Mise à jour régulière du site internet
- Suivi des statistiques de la présence de GAIA sur les réseaux sociaux et de la fréquentation du site

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Titulaire d'un bac+2 ou +3
- **Expérience souhaitée dans l'accueil et la gestion administrative en entreprise ou association**

Des compétences et/ou diplôme en communication seront un plus, permettant d'envisager un poste à temps plein

COMPÉTENCES / APTITUDES

Connaissances

- **Maîtrise indispensable des outils bureautiques et informatiques** (word, excel, powerpoint, outlook, base de données),
- Capacité à identifier les besoins des entrepreneurs et les orienter (en interne ou auprès des partenaires)
- Connaissance du monde de l'entreprise et des associations

Seront un plus : **maîtrise des outils d'infographie** (canva) pour newsletter, communication événementielle... et de la **communication digitale** (réseaux sociaux, animation site internet...)

Savoir- faire

- **Aisance relationnelle**
- **Rigueur, organisation et dynamisme**
- **Disposition pour l'écoute et la reformulation**
- **Esprit d'équipe et d'initiative**
- **Bonne expression écrite et orale**
- **Intérêt pour la vie associative et la dimension sociale des projets**

- Rémunération annuelle brute 20 K€ à 23 k€ selon expérience + Tickets Restaurant + Plan déplacement entreprise + Plan Epargne Entreprise + Mutuelle Familiale
- CDI / statut non-cadre / 80% ou Temps Plein (si mission de communication)