



GRENOBLE ALPES INITIATIVE ACTIVE RECHERCHE UN ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET DE GESTION BACK-OFFICE EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE D'UN AN OU STAGE DE 6 MOIS

- Poste à pourvoir avant le 31 mars 2021
- 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 22 février 2021
- Entretiens de recrutement prévus le 25/02 en visio

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 d'honneur, prêts solidaires, garanties bancaires, primes) et des accompagnements sur-mesure (parrainage, accompagnements stratégiques individuels et collectifs, formations, évènements de mise en réseau, etc...) GAIA favorise l'émergence et le développement de projets innovants. 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 se développer et à financer leurs besoins de manière à garantir leur pérennité.

L'association intervient sur le département de l'ISERE, avec une équipe de 16 salariés et 70 bénévoles. L'association créée en 1998 est membre des réseaux Initiative France et France Active.

MISSION

Au sein du Pôle Financement, en appui au chargés de mission et à la coordinatrice, et sous l'autorité et la supervision de la Directrice Adjointe, l'Assistant.e Back Office a pour missions :

Assistance administrative et de gestion du Back office

a. Gestion du back office post décision de financement /accompagnement des entrepreneurs

Pré-édition des contrats de prêts d'honneur (Initiative France, Bpifrance...) pour validation aux chargés de mission

Appui aux chargés de mission dans la notification et mise en place des garanties France Active

Recueil des pièces administratives et classement dans les dossiers

Saisies des données administratives et de décisions de financement et d'accompagnement dans les différentes bases de données ou plateformes en ligne (5 bases différentes)
Réponses aux questions administratives des entrepreneurs

b. Reporting des actions de back-office

Mise à jour régulière des tableaux de reporting sur chaque dispositif ou outil de prêt/garantie/accompagnement (prêts d'honneur Initiative France et Bpifrance, garanties France Active, accompagnements DLA)
Informations régulières à la coordinatrice du Pôle financement

c. Assistance statistique

Appui dans l'élaboration des statistiques d'activités en données brutes (graphiques/ mesures d'impact...) et/ou dans le cadre de synthèses d'activités

FORMATION / EXPÉRIENCE

En cours de formation bac+2 ou +3 - Assistance administrative/Administration des entreprises...

COMPÉTENCES / APTITUDES

Connaissances

Maîtrise indispensable des outils bureautiques et informatiques (word, excel, powerpoint, outlook, base de données)
Connaissance du monde de l'entreprise et des associations
Serait un plus : Maîtrise des statistiques

Savoir- faire

Rigueur et organisation
Dynamisme
Gestion des priorités
Esprit d'équipe et d'initiative
Bonne expression écrite et orale

- Rémunération selon le cadre légal de l'apprentissage (ou de l'indemnisation de stage le cas échéant) + Tickets Restaurant + Plan déplacement entreprise + Mutuelle (si apprentissage)
- Contrat d'apprentissage de 12 mois ou Convention de stage de 6 mois /Temps plein