



3BIS, coopérative d'entrepreneur.e.s à Grenoble recrute un.e assistant.e administratif.ive et comptable

Établie à GRENOBLE (38), 3BIS, Coopérative d'Activités et d'Entrepreneur.es (CAE) soutient la création d'entreprises sur le territoire Grenoblois et Voironnais grâce à un dispositif mêlant accompagnement, outils et services de gestion depuis plus de 20 ans. Elle héberge plus de 80 activités dans des domaines très variés. Elle propose à toute personne développant une activité économique de rejoindre un collectif d'entrepreneur.es, de partager une entreprise et de mutualiser les fonctions juridiques, administratives et comptables via le statut d'entrepreneur.e salarié.e.

MISSIONS

Sous la direction des co-gérantes et en soutien à l'équipe support :

- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Gérer les appels téléphoniques entrants
- Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails, gérer des publipostages
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers administratifs des entrepreneur.e.s, de la comptabilité, des activités collectives de 3Bis
- Gérer les approvisionnements
- Tenir à jour l'agenda des activités de 3Bis
- Organiser des réunions, formations, ateliers internes à 3Bis
- Mettre en place et mettre à jour des fichiers statistiques
- Saisir et codifier des pièces comptable (Achats, note de frais, ...)
- Gérer la facturation clients et les relances clients
- Réaliser les rapprochements bancaires et la banque
- Accompagner les entrepreneurs dans leur utilisation des outils internes de gestion administratifs et comptable

SAVOIR-ÊTRE & SAVOIR-FAIRE

- Modalité d'accueil
- Technique de prise de notes
- Rigueur et organisation
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Sens relationnel
- Respect de la hiérarchie
- Adhérer aux valeurs de l'économie sociale et solidaire
- Avoir une bonne communication orale et écrite
- Aimer le travail en équipe
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative



CONNAISSANCES & EXPÉRIENCES

- Vous devez être titulaire d'un Bac +2 et/ou avoir au moins 2 années d'expérience à un poste similaire.
- Idéalement vous connaissez le logiciel SAGE et vous maîtrisez les outils bureautiques (traitement de texte, tableur...),
- Une connaissance de l'Economie Sociale et Solidaire, des coopératives et du domaine de l'entrepreneuriat serait un plus

CONDITIONS

- CDI à temps plein, taux horaire entre 11€ et 12€ brut de l'heure selon expérience.
- Le poste est basé à Grenoble en Isère dans les locaux de 3Bis.
- Mutuelle, accord d'intéressement et de participation, chèques restaurant.
- Prise de poste souhaité, dès que possible.

MODALITES DE CANDIDATURE

- Envoi d'un CV + Lettre de motivation à co-gerantes@3bis.fr
- Date limite de réception des candidatures : Jeudi 13 janvier 2022
- Entretiens prévus le vendredi 21 janvier après midi.

Pour en savoir plus :

ENTREPRENDRE EN CAE...

C'est avant tout rejoindre une entreprise partagée et intégrer un collectif d'entrepreneur.es qui mutualisent des services destinés à favoriser le développement et la gestion de leurs activités. 3BIS rassemble et héberge juridiquement de multiples activités économiques, réalisées par les entrepreneur.es salarié.es associé.es qui exercent leur métier en toute autonomie et en assument la responsabilité économique. Le statut d'entrepreneur salarié associé, proposé uniquement en CAE, associe la liberté du statut d'indépendant à la sécurité du statut de salarié. 3bis, Coopérative d'Activités et d'Entrepreneur.es est un réseau, lieu d'apprentissage, de formations et d'échanges, dans lequel les entrepreneurs bénéficient d'un accompagnement personnalisé.

MISSIONS DE 3bis

- Favoriser et accompagner l'émergence, le test, le développement et la structuration juridique de projets entrepreneuriaux.
- Permettre aux entrepreneur.es d'intégrer un réseau d'entrepreneurs.
- Promouvoir et valoriser le statut coopératif en tant qu'outil de développement durable.
- Fournir à ses partenaires des prestations réalisées par l'équipe support ou les entrepreneur.es salarié.es