



ASSISTANT(E) DE GESTION, CDI

Au sein d'une coopérative de distribution de produits bio locaux

Mangez Bio Isère rassemble 70 agriculteurs et transformateurs bio ainsi que 20 salariés autour de valeurs fortes. Acteur majeur des filières bio en Isère, la coopérative distribue la production de ses associés auprès des cantines, restaurants et commerces alimentaires du Département.

Dans le cadre de notre développement, nous sommes à la recherche de compétences confirmées pour appuyer la direction sur la gestion de la coopérative. Vous êtes motivé(e) pour vous impliquer au sein d'une PME en croissance ? Vous êtes sensible aux enjeux de la transition alimentaire ? Vous avez envie de challenge, dans une structure de l'économie sociale et solidaire qui pratique au quotidien un management participatif ? Cette offre est faite pour vous.

MISSIONS :

GESTION DU PERSONNEL

En lien avec la direction et l'équipe de Mangez Bio Isère

- **Recrutement** : organisation et suivi, élaboration des contrats
- **Gestion des compétences et mise en œuvre du plan de formation**
- **Accompagnement des collaborateurs** : mise à jour des fiches de poste, suivi des entretiens annuels
- **Pilotage amélioration des process RH** au sein d'un groupe de travail dédié

ADMINISTRATION ET GESTION FINANCIERE

En lien avec l'équipe comptabilité de Mangez Bio Isère

- **Mise en place et suivi des contrats de prestation** : Social, Assurance, services extérieurs
- **Suivi des dossiers administratifs** : Subventions et appels à projet, lien administrations
- **Mise à jour des indicateurs de gestion**
- Participation à l'amélioration des **process admin / gestion**

VIE COOPERATIVE ET APPUI A LA DIRECTION

En lien avec la direction et les partenaires de la vie coopérative

- **Juridique entreprise** : dépôt des rapports de gestion, formalités, veille juridique
- **Vie coopérative** : gestion du sociétariat, co-organisation des temps forts (AG, évènements)
- **Support équipe et direction** : déplacements, achats, comptes rendus, communication interne

Qualités requises

- Bon relationnel, en interne et auprès des partenaires extérieurs
- Capacités d'organisation
- Capacités de rédaction
- Intérêt pour les processus d'intelligence collective et les techniques d'animation
- Polyvalence et esprit d'initiative

Profil

- Expérience confirmée sur des missions équivalentes
- Formation gestion PME / administration des entreprises

Mangez bio Isère – SCIC SAS à capital variable
Marché d'Intérêt National – 117, rue des Alliés – 38100 GRENOBLE

☎ : 04.76.20.67.84 – ✉ : 04.76.20.67.44 – bienvenue@mangezbioisere.com – site web : mangezbioisere.fr
N° de siret : 482 691 300 00024



- Maîtrise avancée des outils de bureautique (Excel, outils collaboratifs).
- Sensibilité pour l'alimentation biologique

Type de contrat : **35h (39h + RTT), CDI Temps plein**. Un temps partiel à 80% peut être envisagé.

Horaires : 8h30- 17h30 avec modulation, du lundi au vendredi.

Prise de poste souhaitée au plus tôt.

Rémunération : 2200 à 2700€ brut selon expérience + Tickets Restaurant/mutuelle + intéressement

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à administration@mangezbioisere.com

Candidatures à envoyer avant le 12 janvier. Entretiens prévus en semaine 4.