

Offre Assistant-e Administratif-ve H/F

Lieu : France Auvergne-Rhône-Alpes

Ville : 38 cours Berriat – 38000 Grenoble

Contrat : CDI

Rémunération : 1500€ net/mois selon expérience

Catégorie : Coopératives (Scop, Scic, CAE, ...)

Lien : <https://alpes-loire.citiz.coop/>

DESCRIPTIF DU POSTE :

Vous souhaitez intégrer une équipe de professionnels qui œuvrent chaque jour pour une mobilité pratique, économique et solidaire en faveur de la transition écologique ? Ce poste est fait pour vous !

Le poste que nous vous proposons :

Nous recherchons, sous la hiérarchie du directeur général, un-e assistant-e administratif-ve en CDI.

Quelles sont vos missions ?

ASSISTANCE A LA COMPTABILITE

- En lien avec le comptable de l'entreprise sur un périmètre défini ou budget spécifique
- En constituant les dossiers de prélèvements
- En mettant à jour les données clients dans la base
- En résolvant les impayés
- En gérant le suivi du sociétariat

GESTION DE LA FACTURATION

- En contrôlant la facturation des sous-traitants
- En contrôlant la facturation des clients
- En facturant les pénalités clients/adhérents
- En suivant et corrigeant la facturation des clients pro
- En coordonnant le remboursement assureur vs la facturation garage
- En traitant les factures fournisseurs / prestataires
- En facturant les sinistres
- En facturant les avoirs sur carburants et autres remboursements
- En mettant à jour le cahier de caisse

ENTREtenir LA RELATION CLIENT :

- En répondant aux demandes d'informations générales des clients/usagers potentiels en multicanal (à l'externe, au téléphone lors des inaugurations etc)
- En préparant les documents juridiques pour l'Assemblée Générale
- En renseignant les sociétaires

GESTION DES CONTRAVENTIONS

- En traitant et suivant les contraventions, excès de vitesse, majoration
- En traitant et suivant les refacturations de péages

A compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi de l'article L. 5212-2 du code du travail.

Profil recherché :

Formation et expérience

- Bac pro minimum (ex : secrétariat et comptabilité)
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
- Notions en comptabilité appréciées.
- Expériences en tant que assistant-e de direction, secrétariat seraient un plus.

Compétences professionnelles

- Maîtrise du logiciel SAGE
- Maîtrise de Word et Excel
- Capacités relationnelles au téléphone et par courrier
- Bonne maîtrise de la grammaire et de l'orthographe

Capacités personnelles

- Être rigoureux-se, organisé-e et autonome
- Savoir optimiser son temps selon l'activité
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Sens du service et du bien commun
- Connaître et partager les valeurs coopératives
- Adhérer à un cadre de travail collaboratif en équipe
- L'envie d'être moteur dans un projet ambitieux en pleine croissance

Quels bénéfices pour vous ?

- Pouvoir développer vos compétences opérationnelles et votre polyvalence au sein d'une structure regroupant plusieurs activités.
- Travailler dans un environnement coopératif et donner du sens à vos actions
- Devenir sociétaire et ainsi participer aux prises de décisions stratégiques de la coopérative.

Des informations sur l'environnement de travail ?

Citiz Alpes-Loire est l'une des toutes premières initiatives d'autopartage en France, née au début des années 2000 à Grenoble. Aujourd'hui, elle est composée d'une vingtaine de salariés et son service d'autopartage propose 400 véhicules dans plus de 70 communes réparties en Haute-Savoie, Savoie, Isère, Drôme, Ardèche, Loire, Haute-Loire et Ain. Citiz Alpes-Loire fait partie des membres fondateurs du Réseau Citiz, réseau coopératif national créé en 2002 et regroupant les structures locales d'autopartage. Le réseau Citiz compte aujourd'hui 1700 voitures que se partagent plus de 40 000 utilisateurs en France.

Citiz Alpes-Loire est une **SCIC** ou Société Coopérative d'Intérêt Collectif. Ces coopératives placent l'humain (les utilisateurs, les salariés) et le service d'intérêt collectif au cœur de leur projet d'entreprise. La SCIC Citiz Alpes-Loire associe de manière démocratique l'ensemble des parties prenantes à son fonctionnement, et leur permet d'entrer dans son capital, en devenant "coopérateur". Une SCIC mène une activité marchande sans but lucratif, c'est-à-dire que les excédents sont réinvestis pour le développement de l'activité. Les réserves de la SCIC sont impartageables, ce qui la préserve d'une prise de contrôle majoritaire par les investisseurs extérieurs et garantit ainsi son indépendance et sa pérennité. Le statut de SCIC allie à la fois la solidité du cadre juridique et financier de la société commerciale avec l'éthique et la contribution à l'intérêt général de l'économie sociale et solidaire. Elle permet aussi à ses usagers de participer par le biais du sociétariat à la vie démocratique de la coopérative.

Plus d'informations ici : <https://alpes-loire.citiz.coop/qui-sommes-nous>

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Contrat : CDI

Prise de poste souhaité : dès que possible

Temps de travail : 39h/semaine

Lieu : Grenoble (38)

Pour postuler : par mail (martin.lesage@citiz.fr et s.pensenti@citiz.fr) jusqu'au 31 mai 2023.