



FRANCE ACTIVE  
Les entrepreneurs engagés  
ISÈRE

Réseau  
Initiative  
GRENOBLE ALPES MÉTROPOLE  
SUD ISÈRE

DONNONS DU SENS À L'ÉCONOMIE

# GAIA recrute un·e Assistant·e administratif et Back Office

- Poste en CDI à temps plein - Statut non cadre
- Basé à Grenoble, rares déplacements à prévoir
- Les candidatures (CV et lettre de motivation obligatoires) sont à envoyer à : [contact@gaia-isere.org](mailto:contact@gaia-isere.org)
- **Date limite de candidature : le 17 juillet 2024 au soir**
- Entretiens de recrutement prévus la semaine du 22 juillet

## A PROPOS DE GAIA

GAIA encourage le développement d'une économie plus solidaire, plus inclusive et plus durable. Pour ce faire, nous soutenons et donnons les moyens d'agir à celles et ceux qui œuvrent pour une économie de proximité et porteuse de sens. Nous proposons des solutions complètes et personnalisées au service des projets individuels, des projets collectifs socialement utiles, innovants et des projets de territoires. Nos métiers sont le financement, l'accompagnement, la formation, la connexion et la coopération territoriale.

L'association :

- représente les réseaux France Active en Isère et Initiative France sur la Métropole grenobloise et le Sud Isère
- est porteuse du Dispositif Local d'accompagnement en Isère
- est porteuse de la dynamique Start Up de Territoire Grenoble

Elle intervient sur l'ensemble du territoire isérois depuis 1998, s'appuyant sur une équipe de 17 salarié·e·s et de 80 bénévoles.

## MISSIONS

Au sein du Pôle Ressources, en étroite collaboration avec plusieurs collègues (responsable administratif et financier, responsable du pôle Financement, chargé·es de mission financement assistante administrative), et sous l'autorité du directeur, l'assistant·e administratif et Back Office a pour missions :

### a. La Gestion du back office post décision de financement des entrepreneurs

- édition des courriers de décision post comité
- édition des contrats de prêts d'honneur
- notification et mise en place des garanties France Active
- recueil des pièces administratives, contrôle de conformité et classement des dossiers
- saisies des données administratives et de décisions de financement et d'accompagnement dans les différentes bases de données ou plateformes en ligne
- réponses aux questions administratives des entrepreneurs sur le suivi de leurs financements
- archivage

## b. La gestion du processus de recouvrement des financements

- mise en œuvre du processus de relance des impayés
- lien avec le cabinet de recouvrement si la situation le nécessite
- mise en place des garanties BPI

## c. 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 responsable du pôle financement

## d. Assistance administrative

- Ponctuellement, accueil des porteurs de projet : information et orientation
- Préparation d'opérations comptables et financières : suivi et paiement des factures, préparation des décaissements et prélèvements
- Ressources Humaines : préparation des éléments de paies, gestion administrative des entrées/sorties de personnel, ...
- Tâches administratives liées à la vie de l'association : commandes fournisseurs, courriers, organisation de réunions institutionnelles, ...

## FORMATION/EXPERIENCE

Bac/Bac+2 Assistance administrative/Administration des entreprises...

## CONNAISSANCES / COMPÉTENCES / SAVOIRS ÊTRE

### Connaissances :

- Connaissance du monde de l'entreprise
- Connaissance du fonctionnement des associations serait un plus

### Savoir-faire :

- Maîtrise indispensable des outils bureautiques et informatiques (word, excel, powerpoint, outlook...) et agilité dans l'apprentissage à en utiliser de nouveaux
- Capacités à suivre des process de travail et, si besoin était, d'en mettre en place de nouveaux pour fluidifier ses missions
- Compétences rédactionnelles et esprit de synthèse
- Expression écrite et orale irréprochable

### Savoir-être :

- Sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités
- Rigueur dans l'exécution des missions
- Aisance relationnelle et goût pour la relation humaine et capacité d'adaptation à différents interlocuteurs
- Dynamisme
- Sens du collectif
- Intérêt pour le fonctionnement associatif

**Durée hebdomadaire :** 39h - avec 23 jours de RTT

**Rémunération :** entre 21 600 € et 25 000 € brut annuel selon expérience

**Avantages complémentaires :** tickets Restaurant, accord de mobilité durable, plan d'épargne entreprise et accord d'intéressement, mutuelle familiale et accord de télétravail