

ARCOOP, groupe ARCHER, recherche un/une Assistant(e) d'accompagnement

La coopérative d'activités et d'emploi ARCOOP a été créée en 2008. En développement constant depuis sa création, elle accueille aujourd'hui 120 entrepreneurs salariés en contrat d'appui au projet d'entreprise (CAPE) ou en contrat d'entrepreneur-salarié-associé (CESA).

Pour faire face à la progression constante des entrepreneurs accueillis, et continuer à maintenir le niveau de service fourni, il a été décidé de créer un poste d'assistance aux accompagnants actuels.

Sous la responsabilité et en étroite collaboration avec le responsable d'activités et le coordinateur de l'accompagnement, vous aurez pour missions :

1. SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS DE LA COOPERATIVE

- **Tenue à jour des dossiers administratifs des entrepreneurs** :

Pour le compte des entrepreneurs que nous hébergeons, vous réaliserez des tâches administratives multiples : recherche et demande d'assurance, fournitures de documents, rédaction de courriers, traitements de demandes auprès de partenaires métiers...

- **Participation aux tâches administratives liées à l'activité de formation professionnelle d'Arcoop**

En tant qu'organisme de formation, et dans un contexte de mutations profondes de l'environnement formation en France, Arcoop doit s'assurer du respect de procédures et dresser des bilans, que vous réaliserez en lien avec le pôle comptabilité.

- **Suivi administratif partagé sur les conventions avec le Conseil régional et le FSE**

Vous aiderez le responsable d'activités dans le suivi des financements publics dont bénéficie la coopérative.

2. SOUTIEN TECHNIQUE AUX ENTREPRENEURS

- **Traitement manuel des situations financières**

Afin de tenir informé les entrepreneurs de leur niveau d'activité et leur solde de trésorerie, vous mettrez en forme régulièrement les situations financières nominatives, sur la base de données fournies par nos logiciels comptable (Cegid) et de facturation (Dolibarr).

- **Assistance en ligne aux rédactions de devis, facturations et notes de frais**

Après un temps de formation, vous serez formateur et aidant auprès de nos entrepreneurs dans leur usage de notre logiciel de facturation (Dolibarr).

3. PARTICIPATION A LA VIE DE LA COOPERATIVE

- **Accueil téléphonique**

Dans un souci de disponibilité pour nos entrepreneurs, en lien avec l'ensemble de l'équipe, vous répondrez aux sollicitations téléphoniques afin de répondre aux premières interrogations ou de les orienter vers le bon interlocuteur au sein de l'équipe support.

- **Participations aux événements de la coopérative et à leur organisation**

Organisé en réseau, Arcoop organise régulièrement des événements à destination des entrepreneurs (ateliers, échanges, groupes métiers, événement de communication, etc). Vous serez amené à participer à certaines de ces réunions et à aider les accompagnateurs dans leur organisation.

Compétences, savoir-faire et savoir-être :

- Aisance face aux exigences administratives
- Maîtrise d'outils numériques (Suite Office, logiciels gestion/comptabilité, sites des administrations...)
- Connaissances de base en matière de comptabilité et gestion des entreprises

- Grande rigueur et organisation
- Capacité à travailler en équipe,
- Grande capacité relationnel et d'écoute, de dialogue
- Intérêt pour la veille administrative
- Aisance dans la communication orale,
- Disponibilité et ouverture d'esprit.

CDI à temps plein, à pourvoir à partir de juillet 2019. Rémunération : 1 800 € bruts/mois.

Poste basé à Romans, avec déplacements à prévoir sur notre antenne de Valence.

Candidatures à envoyer avant le 19 juin 2019 à l'attention de François VERCOUTERE, par mail (arcoop@archer.fr) ou courrier (Bâtiment Pôle Sud - 2 rue Camille Claudel - BP240 - 26106 Romans Cedex)