



Offre d'emploi : fiche de poste

Chargé(e) de gestion administrative, secrétariat et communication coopérative
CDD de 6 mois (avant CDI) - Temps partiel (80 %)

Responsabilités/rôles envisagés

- Secrétariat et accueil : Gestion, tri et/ou suivi du courrier et des courriels généraux ; accueil des visiteurs ; accueil téléphonique.
- Gestion administrative : Suivi des courriers, des factures et des paiements ; déclarations diverses ; dossiers de prise en charge de formation ; copies et archivage de pièces administratives.
- Organisation du back-office de l'équipe d'appui : Organisation des documents internes et des classeurs ; achats de fournitures ; gestion de l'agenda ; réservations de salles (formation, rendez-vous, etc.).
- Suivi de trésorerie et saisie comptable : Saisie d'opérations simples sur le logiciel de comptabilité de l'entreprise (SAGE) ; rapprochement/vérifications bancaires.
- Communication : Mises à jour simples et régulières du site Web (informations, dates, actus, etc.), de la page Facebook et de l'Intranet de la coopérative

Profil & compétences recherchés

- Savoirs-faire
Très bonnes capacités d'organisation & grande rigueur d'application
Connaissances en comptabilité d'entreprise (idéalement connaissance du logiciel SAGE)
Maîtrise avancée de l'informatique (bureautique, messagerie, internet)
Bonnes capacités d'expression orale et écrite (notamment orthographe)
- Savoirs-être
Expérience et goût pour le travail en équipe
Capacité et réelle volonté d'intégrer un fonctionnement sociocratique de gouvernance (= organisation horizontale et non hiérarchique du travail)
Bases en communication non-violente
Enthousiasme, esprit d'initiative & autonomie dans le travail
- Autres
Expérience indispensable
Notions de coopération et intérêt pour le statut d'associé
Sensibilité à l'écoconstruction et à la préservation de l'environnement



l'AlterBative
Entreprendre Ensemble, Construire Autrement

l'AlterBative (SARL SCOP)
6bis rue Albin Haller, 86000 Poitiers
@ : contact@alterbative.fr
www.alterbative.fr

Caractéristiques du poste

- Contrat initial à 28 h/semaine (présence quotidienne nécessaire)
- Taux horaire brut initial proposé : 12,52 €
- Date envisagée de début de contrat : 01/03/2016 (négociable)
- Volume et taux horaires susceptibles d'évoluer à la hausse dans le temps
- Ordinateur professionnel mis à disposition
- Souveraineté opérationnelle dans les domaines de responsabilité du poste
- Poste appelé à se transformer en CDI (sous réserve de poursuite du développement actuel de l'entreprise)

Merci d'adresser vos lettres de candidature et CV
Par courriel à contact@alterbative.fr ou
Par courrier au siège social de la coopérative (voir entête)
Avant le Lundi 22 février 2016

