

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Assistant.e de formation et administrative**  
**CDD 6 mois- 35h/semaine**  
CDD pouvant évoluer vers un CDI

**Contexte :**

Après 20 ans d'existence en tant que réseau de coopératives d'activités et d'emploi (6000 entrepreneurs), Coopérer pour Entreprendre (CPE) est devenu en mai 2020 un réseau coopératif qui a pour mission le développement de l'entrepreneuriat collectif.

Inscrites dans une dimension d'intérêt général, les missions de CPE sont :

- Accompagner la création et la pérennisation des coopératives d'activité et d'emploi (CAE) et des autres structures de l'entrepreneuriat collectif en France et en Europe,
- Piloter des programmes d'innovation et de recherche et développement en faveur de la sécurisation professionnelle de tous les publics,
- Susciter le regroupement de structures positionnées sur l'entrepreneuriat collectif sous forme de structures territoriales et d'écosystèmes coopératifs.

Pour mener à bien ses missions, CPE est également organisme de formation (obtention de Qualiopi), et anime depuis 2017 le collectif d'organismes de formation parmi ses coopératives d'activité et d'emploi sociétaires.

**Missions :**

Coopérer pour Entreprendre renforce ses équipes et accueille un.e assistant.e de formation et administrative.

Au sein de la société coopérative, sous la responsabilité de la Directrice générale déléguée, au sein d'une équipe composée de 5 salariés et en relation avec le réseau des sociétaires de CPE, votre poste, à dominante formation, consistera à mener à bien les actions suivantes :

**Assistante de formation (60%)**

- **Gestion administrative de l'organisme de formation**
  - o Gestion des demandes entrantes et des inscriptions
  - o Gestion des conventions
  - o Gestion des relations OPCO
  - o Gestion des réclamations
  - o Gestion des évaluations et relations formateurs
  - o Gestion des prestataires
  - o Bilan pédagogique et Financier (organisme formation)
  - o Participation à la revue de direction de l'Organisme de formation
- **Développement de l'organisme de formation**
  - o Soutien au développement de l'AFEST
  - o Développement du catalogue de formation mutualisé
  - o Animation du collectif d'organismes de formation sociétaires

COOPERER POUR ENTREPRENDRE

## **Assistante administrative (40%)**

- **Suivi des subventions**
  - Coordination des dossiers de réponse aux appels à projet, dépôt du dossier sur les plateformes
  - Suivi administratif des conventions de financement, collecte et dépôt des preuves, coordination des bilans intermédiaires et finaux. Suivi des contrôles administratifs des financeurs.
- **Secrétariat**
  - Accueil téléphonique
  - Gestion des courriers
  - Classement des documents
- **Soutien à la vie coopérative**
  - Gestion des inscriptions aux temps forts de la vie coopérative
  - Préparation des AG statutaires
  - Suivi du sociétariat
- **Participation à la gestion sociale**
  - Gestion des inscriptions aux formations des salariés de CPE
  - Préparation des données sociales pour la paie, à transmettre à notre prestataire paie
  - Distribution des tickets restaurants
- **Gestion équipe et direction**
  - Gestion des calendriers et des déplacements de la direction générale et de la présidence
  - Préparation des réunions Hebdos
  - Gestion des calendriers de l'équipe
  - Gestion de la base de contacts

### **Le.la candidat.e que nous recherchons**

#### **Votre formation et expérience**

- De niveau Bac à Bac+3, vous avez une formation BTS assistante de gestion, un BTS assistant de manager, un DUT GEA. Une formation commerciale ou juridique peut convenir.
- Vous avez une première expérience de deux ans minimum dans un organisme de formation, idéalement certifié Qualiopi.

#### **Vos atouts pour ce poste :**

- La formation professionnelle, réglementation comme innovation pédagogique, est un secteur dans lequel vous voulez développer vos compétences.
- Vous êtes enthousiaste pour prendre en charge de nouvelles responsabilités, soutenir l'équipe en cas de besoin.
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (suite office, outlook, serveurs ,trello, visio conférence ...).
- Vous avez un très bon rédactionnel. Vous ne faites pas de faute d'orthographe.
- Vous êtes rigoureux.euse tout en étant souple.

### **Informations pratiques**

- Poste basé à Paris (75019)
- CDD de 6 mois évoluant vers un CDI si la personne est adaptée au poste
- Temps plein (35 heures hebdomadaires) mais possibilité de négocier un temps partiel jusqu'à 80% maximum

## **COOPERER POUR ENTREPRENDRE**

- Rémunération : 2000 € brut/mois pour un temps plein
- Remboursement transports en commun (50%) + chèques déjeuner (10,58 euros) + possibilité de mutuelle
- Prise de fonction : septembre 2021
- CV + LM à envoyer par mail à [c.dudignac@cooperer.coop](mailto:c.dudignac@cooperer.coop)
- **Date limite de candidature : 1<sup>er</sup> septembre 2021**
- **Premiers entretiens réalisés sur zoom : 6 septembre après-midi.**

## COOPERER POUR ENTREPRENDRE

37, rue Bouret 75019 PARIS T. 01 42 63 47 71 E. [info@cooperer.coop](mailto:info@cooperer.coop) [www.cooperer.coop](http://www.cooperer.coop)

Société Coopérative d'Intérêt Collectif - Société Anonyme à capital variable

SIRET : 429 758 725 00056 – APE : 8299Z