



Inter-Made recherche un(e) chargé(e) d'accueil, assistant(e) administratif.

INTER MADE

Inter-Made est un incubateur dédié aux entreprises de l'économie sociale et solidaire. Créée en 2002, l'association compte aujourd'hui 10 salarié(e) et accompagne de 60 à 80 projets par an.

FINALITE

Le ou la chargé(e) d'accueil - assistant(e) administratif à pour objectif de rendre facile et agréable la prise de contact avec l'association et d'appuyer les postes supports (Raf & Direction) dans leur fonction. Au centre de l'organisation, il ou elle participe activement à la vie d'équipe en facilitant la circulation d'information.

LES MISSIONS DU POSTE

Mission principale : Accueil, assistanat administratif

- Réponse téléphone, mail, réception & envoi du courrier, orientation des visiteurs
- Suivi des plannings des salles de réunions et boxs d'entretiens
- Soutien logistique et animation événementielle
- Suivi administratif des entrepreneur(e)s & adhérent(e)s
- Suivi des relations fournisseurs : (commande, paiement, gestion facture)
- Administration RH : suivi paie & planning salariés
- Appui à la Vie associative

Missions secondaires Communication Interne :

- Anime l'affichage interne, la tenue des agendas collectifs, collecte et redistribue les informations transversales via une news letter interne.
- Appui le directeur dans l'organisation des réunions internes et temps collectifs : Collecte les propositions d'ordre du jour, prépare des ateliers, rédige des comptes rendus, suis l'avancée des chantiers communs.

POSITIONNEMENT

Sous la responsabilité de la direction et de la responsable administrative et financière, il ou elle interagit régulièrement avec l'ensemble de l'équipe.



PROFIL

Convaincu(e) par les valeurs de l'ESS, l'assistant(e) administratif d'Inter-Made est appliqué(e) et disponible, à l'écoute des besoins de ses interlocuteurs et force de proposition pour participer aux progrès de l'organisation.

COMPETENCES

Bureautique, classement

Planification, gestion de tâches

Maitrise de l'outil informatique

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Niveau d'étude requis : BAC + 2 (Secrétariat, assistantat de direction...)

Expérience sur un poste similaire d'au moins deux ans.

CONDITIONS

CDD de 1 An (volonté d'évolution en CDI)

Salaire de 19 à 22 K€ brut annuels selon expérience

Poste basé à Marseille.

Temps plein 35h hebdomadaires.

MODALITES

Envoyer CV et lettre de motivation à chamon@inter-made.org avant le 25 Juin, prise de poste prévue le Lundi 2 Juillet 2018.