



Offre d'alternance

Apprenti·e chargé·e de mission gestion et administration

☐ 02/05/2023

Dans le cadre de son développement, et en vue d'un redécoupage des postes en interne, la SCIC Lieux communs recrute un·e chargé·e de mission gestion et administration en CDD d'apprentissage.

Présentation de la coopérative

Lieux communs est une société coopérative d'intérêt collectif fondée en 2013 par Les Ecossoles, pour faire vivre, gérer et animer Le Solilab au quotidien. Filiale coopérative des Ecossoles, Lieux communs œuvre au développement de l'économie sociale et solidaire au travers de la gestion de foncier mutualisé.

Les lieux mutualisés investis par Lieux communs sont des outils au service :

- ▶ du réseau des Ecossoles,
- ▶ des acteurs de l'ESS en général, des collectivités et des acteurs économiques locaux.

Ces lieux mutualisés permettent :

- ▶ de bénéficier d'espaces collectifs pour faciliter les coopérations et synergies,
- ▶ de consolider et développer l'économie sociale et solidaire,
- ▶ d'inscrire l'ESS au cœur du projet urbain,
- ▶ de donner de la visibilité à l'ESS, auprès du grand public et des acteurs économiques publics et privés.

Voici les métiers et activités de la Coopérative :

- ▶ gestion et commercialisation d'espaces pour les professionnels (bureaux, coworking, stockage, espaces commerciaux et événementiels...),
- ▶ conciergerie de services mutualisés pour les entreprises et leurs salariés,
- ▶ accueil et animation des publics,
- ▶ gestion technique et entretien de sites,
- ▶ mises en expérimentations et partenariats inédits



Missions

Sous la responsabilité de la directrice opérationnelle, et en lien direct avec le responsable Administratif et financier et la chargée d'animation et d'orientation, l'apprenti·e chargé·e de mission gestion et administration est en charge des missions suivantes :

Commercialisation et animation des espaces de travail

En lien avec le reste de l'équipe opérationnelle, vous assurerez la sélection, l'accueil et le suivi des colocataires du Solilab.

- ▶ Réponse et suivi des demandes entrantes
- ▶ Contractualisation, préparation administrative
- ▶ Accompagnement des colocataires à l'utilisation des services du lieu (copieur, site de réservation de salles de réunion, service d'autopartage, etc...)
- ▶ Bilan annuel et amélioration continue

Accueil et communication

Vous assurez des missions diverses liées à l'accueil et à la communication en direction de nos divers publics

- ▶ Préparation et affichage de la programmation hebdomadaire du Solilab
- ▶ Mise à jour mensuelle de la signalétique
- ▶ Accueil des nouveaux colocataires
- ▶ Accueil physique et téléphonique en binôme
- ▶ Post réguliers sur le réseau social LinkedIn

Gestion comptable et financière

Vous serez en appui de la tenue de la comptabilité, des déclarations fiscales ainsi que des règlements fournisseurs.

- ▶ Saisie et suivi comptable, ainsi que les déclarations fiscales
- ▶ Participation au suivi budgétaire et à la clôture annuelle des comptes
- ▶ Réalisation des dossiers clients, facturation et prélèvements
- ▶ Paiements fournisseurs
- ▶ Bilan budgétaire trimestriel

Gestion organisationnelle et administrative

En lien direct avec notre directrice opérationnelle vous venez en appui à la gestion de notre SCIC

- ▶ Organisation et compte rendus de réunions
- ▶ Mise en forme de PowerPoint
- ▶ Préparation des rapports d'activités
- ▶ Préparation des Assemblées Générales
- ▶ Tableau de bord de suivi et organisation des visites



Au sein d'une équipe dynamique et polyvalente, l'apprenti·e chargé·e de mission gestion et administration pourra également être amené·e à effectuer diverses tâches et missions en lien avec le projet global.

En fonction de ses points forts et de ses centres d'intérêts, la personne pourra également s'impliquer dans des projets transverses (vie de la coopérative, liens aux publics...). La personne rejoint le groupe Les Ecosolies + Lieux communs. A ce titre, elle contribue également au projet des Ecosolies et est intégrée à l'équipe consolidée.

Compétences recherchées

- ▶ Qualités d'écoute et excellent relationnel
- ▶ Souplesse, polyvalence et adaptabilité
- ▶ Rigueur et organisation
- ▶ Qualités rédactionnelles

Profil

- ▶ BUT GEA ou GACO, Licence professionnelle gestion ou toute autre formation orientée gestion/administration
- ▶ Une appétence pour les tiers-lieux appréciée

Modalités pratiques

- ▶ Type de contrat : CDD apprentissage de 1 an
- ▶ Lieu de travail principal : Le Solilab, Nantes
- ▶ Rémunération : selon âge et niveau de formation
- ▶ Avantages :
 - remboursement à 50% des abonnements de trajets quotidien
 - indemnité mobilité durable
 - télétravail
 - mutuelle
 - prévoyance
 - chèques vacances et/ou œuvres sociales

Candidatez au plus vite!

- ▶ Envoyez votre candidature à tiphaine.guinaudeau@ecosolies.fr en nommant vos fichiers "NOM Prénom CV" et "NOM Prénom LM" et en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet de l'e-mail.
- ▶ Candidatures ouvertes du 2 mai au 23 mai
- ▶ Entretiens de recrutement semaine entre le 24 et le 26 mai
- ▶ Prise de poste en septembre idéalement

