



OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT(E)/ DE GESTION POLYVALENT(E)

La SCIC ECOSSIMO (Société Coopérative d'Intérêt Collectif) a pour mission de gérer et d'animer le Solilab, lieu multi-activités dédié aux acteurs de l'économie sociale et solidaire.

Ce lieu innovant de 9000m² accueille plus de 90 structures locataires (environ 200 personnes) dans des bureaux et open-space, ainsi que d'autres activités : location de salles et d'espaces événementiels, d'espaces de stockage. Il dispose également d'un magasin collectif ainsi que d'une Cantine. Ce lieu comprend aussi une partie innovante quant à sa conception : assainissement phyto-épuration, toilettes à séparation, chaudière à bois pellets etc.

Dans le cadre d'une pérennisation de poste, la SCIC Ecosysteme cherche un(e) assistant(e) de gestion rattaché(e) à la Responsable du Solilab

Gestion comptable et financière

- ▶ Effectuer la saisie et le suivi comptable, ainsi que les déclarations fiscales
- ▶ Participer au suivi budgétaire et à la clôture annuelle des comptes
- ▶ Réaliser et suivre les dossiers clients, la facturation et les relances clients
- ▶ Social : donner les éléments de paie au cabinet d'expertise comptable, réaliser et suivre les contrats de travail et déclarations sociales

Gestion administrative et commerciale

- ▶ Communiquer et commercialiser les différentes offres commerciales du Solilab
- ▶ Réaliser les documents administratifs et juridiques nécessaires à la gestion locative (candidatures, conventions etc.)
- ▶ Organiser l'accueil des nouveaux arrivants et des clients organisateurs d'événement
- ▶ Réaliser les devis de location de salles, réserver et suivre la location des salles de réunion
- ▶ Réaliser les documents administratifs et juridiques de la structure, notamment lié à la vie coopérative

Accueil du site et des utilisateurs

- ▶ Co-Assurer l'accueil du site : nouveaux arrivants, personnes en recherche d'information, prestataires etc.
- ▶ Participer à l'animation du lieu, du collectif de locataires et de la vie coopérative
- ▶ Recueillir et traiter les demandes courantes des locataires & usagers ponctuels et être à l'écoute des besoins
- ▶ Participer et contribuer au fonctionnement du projet Ecosystemes

Profil

- ▶ Titulaire d'un diplôme Bac + 2 minimum
- ▶ Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- ▶ Compétences en gestion administrative, juridique & commerciale et en comptabilité
- ▶ Capacités d'adaptation, d'apprentissage, de réactivité, de rigueur, d'organisation, d'autonomie
- ▶ Qualités relationnelles: écoute et recueil des besoins, sens du service, capacité à passer des consignes
- ▶ Capacité à travailler en équipe
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques : Pack Office, EBP Compta et Gestion commerciale



Modalités

- ▶ Contrat :
 - Poste en CDI
 - Temps partiel 28h/semaine (lundi/mardi/mercredi/jeudi), à compter de juin 2016, possibilité d'évolution en temps plein
- ▶ Avantages : mutuelle santé complémentaire, prime transport
- ▶ Lieu de travail: Le Solilab, 8 rue Saint Domingue Nantes
- ▶ Rémunération : 25 K€/an sur temps plein (20K€/an pour 28h hebdo), selon profil et expérience
- ▶ CV + LM à envoyer sous la référence « Candidature assistant(e) de gestion » à melanie.boghos@ecossolies.fr et elise.charrier@ecossolies.fr

Planning

- ▶ Parution de l'annonce le 29 mars 2016
- ▶ Réception des candidatures jusqu'au 13 avril 2016
- ▶ Entretien semaine 17
- ▶ Prise de poste juin 2016

