

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Présentation de l'entreprise

Depuis 40 ans, le réseau BGE PaRIF œuvre pour faire de l'entrepreneuriat une réalité accessible à tous.

Il soutient les initiatives de création d'entreprises des particuliers : demandeurs d'emploi, salariés, jeunes, étudiants, retraités, etc. en accompagnant par le conseil et la formation tous ceux qui entreprennent, avant et après la création de l'entreprise.

BGE PaRIF est membre fondateur du réseau national BGE, premier réseau d'accompagnement aux entrepreneurs en France.

Aujourd'hui BGE PaRIF c'est :

- Une mission : démocratiser l'entrepreneuriat tout en sécurisant les parcours professionnels
- Un ancrage territorial fort en Ile-de-France, avec 40 implantations locales et un siège social en plein cœur de Paris
- 13 500 personnes reçues et sensibilisées à l'entrepreneuriat chaque année
- 8 000 entrepreneurs de tous horizons accompagnés sur l'ensemble de leur parcours : diagnostic, structuration du projet avant la création (étude de marché, business plan, etc.), recherche de financement, premières embauches, développement et pérennisation de l'activité
- Des Couveuses-Lab qui abritent plus de 300 entrepreneurs à l'essai chaque année
- 500 sessions de formation par an au sein de l'Ecole de l'Entrepreneuriat
- La participation concrète au développement économique local à travers l'émergence de nouvelles activités ou de nouveaux métiers, et donc d'emplois.

Experts de l'accompagnement à la création, à la reprise et au développement d'entreprises, nos 70 collaborateurs dynamiques et engagés partagent les valeurs de BGE : initiative et solidarité.

BGE PaRIF offre un cadre de travail professionnel et chaleureux reposant notamment sur la diversité des personnes et la collaboration avec les bénévoles qui participent activement à son fonctionnement.

Pour en savoir + : <http://www.bge-parif.com>

Poste

Nous recrutons un Assistant Administratif H/F.

Vous serez en charge de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes en orientant les porteurs de projet et entreprendre selon un processus défini
- Gérer le courrier
- Réaliser le traitement administratif de dossiers pour les différents services de l'organisation

- Aider la comptabilité à récupérer les éléments de facturation
- Planifier des sessions de formation
- Planifier les RdV et gérer les commandes pour les responsables de territoire en particulier sur les prestations

- Fixer les rendez-vous dans les agendas des conseillers. Gérer les rapports et les annulations
- Participer à l'organisation matérielle des ateliers collectifs et faire les relances et rappels nécessaires
- Assurer l'archivage physique et électronique des documents contractuels
- Effectuer des travaux de secrétariat pour les membres du comité de direction et les conseillers notamment pour l'envoi de courriers contractuels aux clients et partenaires

Liste non exhaustive...

Profil

De formation Bac+2 avec minimum 2 ans d'expérience
Connaissances des outils bureautiques (pack office Mac)
Rigueur et méthodologie - Capacités de coordination - Capacités rédactionnelles
Bonne présentation

Rémunération : entre 2100€ et 2200 brut mensuel selon le profil

Type de contrat : CDI temps plein

Horaire : 39h avec RTT

Avantages : chèques déjeuner 9€ - mutuelle employeur

Lieu : 18 rue du Faubourg du temple – 75011 Paris

Prise de poste : avril 2020

Contact : Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à rh@bge-parif.com