ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

Vous souhaitez vous investir au service d'une PME de l'ESS avec des projets à forte valeur ajoutée ?

Alors rejoignez BGE PARIF !

BGE PaRIF c'est :

- Une organisation associative engagée au service des entrepreneurs et du développement économique et social durable depuis plus de 40 ans
- Plus de 60 collaborateurs, le 1er réseau d'accompagnement et d'aide à la création d'entreprise - conseil, formations
- Un ancrage territorial fort en Ile-de-France, avec plus de 30 implantations locales et un siège social en plein cœur de Paris
- Plus de 10.000 entrepreneurs accompagnés chaque année sur l'ensemble de leur parcours : structuration du projet avant la création (étude de marché, business plan, etc.), recherche de financement, développement et pérennisation de l'activité
- 600 sessions de formation par an au sein de l'École de l'Entrepreneuriat
- Un incubateur ESS qui abrite des entrepreneurs à impact
- Des outils numériques innovants dédiés à chaque étape du projet entrepreneurial
- L'appartenance à un réseau national de plus de 1300 collaborateurs
- C'est aussi un cadre de travail agréable, chaleureux et professionnel reposant notamment sur la diversité des personnes et la collaboration avec les bénévoles, des partenaires qui participent activement à son fonctionnement.

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

Poste

Nous recrutons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) H/F.

Vous serez en charge de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes en orientant les porteurs de projet selon un processus défini
- Gérer le courrier
- Réaliser le traitement administratif de dossiers pour les différents services de l'organisation
- Planifier des sessions de formation
- Planifier les RdV et gérer les commandes pour les responsables de territoire et les conseillers en particulier sur les prestations

BGE PaRIF - 36 allée Vivaldi – 75012 Paris
Tel : 01 43 55 09 48 – **Fax** 01 47 00 89 89
Mail accueil : bgeparif@bge-parif.com
Site : www.bge-parif.com
Siret : 322 505 512 00077 - Association Loi 1901- NAF8299Z

- Fixer les rendez-vous dans les agendas des conseillers. Gérer les reports et les annulations
- Relancer les porteurs de projets afin qu'ils effectuent les actions qui leurs sont demandées dans le cadre d'un dispositif
- Téléphoner autant que de nécessaire aux porteurs de projets pour vous assurer de leur présence aux rendez-vous fixés
- Dès que les conseillers ont terminés les bilans et prévenu l'accueil, clôturer les dispositifs et prévenir la comptabilité afin qu'elle puisse facturer
- Participer à l'organisation matérielle des ateliers collectifs et faire les relances er rappels nécessaires
- Assurer l'archivage physique et électronique des documents contractuels
- Liste non exhaustive…

Profil

De formation Bac+2 avec minimum 1 an d'expérience dans une PME ou une association
Maitrise des outils bureautiques (pack office)
Rigueur et méthodologie - Capacités rédactionnelles
Bonne présentation et excellente communication interpersonnelle

Rémunération : à partir de 2 000€ brut mensuel selon expérience
Type de contrat : CDI temps plein
Horaire : 39h avec 12 RTT/an
Avantages : chèques-déjeuner, Charte télétravail, contrats de mutuelle et prévoyance performants, participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable
Lieu du poste : 36 Allée Vivaldi – 75012 Paris
Prise de poste : ASAP

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