



## Fiche de poste **Assistant(e) Administratif(ve)** dans la CAE CLARA Aout 2018

**Secteur d'activité :** Entrepreneuriat Culturel – Economie Sociale et Solidaire – Création d'activité – Développement économique.

### **Description de l'entreprise/de l'organisme :**

La CAE CLARA et sa société de production CLARABis sont un collectif d'entrepreneurs culturels. La coopérative a pour objectif l'accompagnement du développement entrepreneurial des activités de ses membres salariés par la mise à disposition d'outils et de moyens pour faciliter la gestion, l'organisation et les collaborations de leurs projets. Chaque personne peut créer son activité, sa marque, son emploi dans la SCOP. L'équipe des permanents est là pour faciliter la gestion administrative des 140 projets. Du conseil à l'administratif, de la communication à la comptabilité, chaque « entrepreneur-salarié » est accompagné dans son développement par une équipe pluridisciplinaire qui recherche aujourd'hui son assistant(e) administratif(ve).

### **Missions : Gestion, suivi et traitement des besoins administratifs spécifiques aux projets.**

Pour cela les missions essentielles sont :

- **Gestion des tâches administratives de l'entreprise** (suivi des contrats, des embauches, des démarches administratives) ;
- **Organisation des calendriers** (suivi des agendas des formations, des réunions, des événements et réunions du collectif et des suivis des participations).
- **Accueil, information, coordination des locaux ;**
- **Suivi des plannings des tâches et obligations légales** (calendrier administratif, subventions, légales et interne).
- **Assistanat pour des projets ponctuels et suivi de dossiers de demandes de financements ;**
- **Gestion des informations internes** (traitement, classements, capitalisation et communication interne des informations).
- **Vision globale des missions, tâches et services de l'entreprise et de ses salariés.**

### **Tâches :**

- **Accueil**, (porte, téléphone, courrier) ; gestion des contacts (coordonnées, invitations, info, messages) ; (accueil, standard, courrier, coordinations des locaux, gestions des achats internes, renseigner sur la CAE par mail, téléphone ou sur des salons...) ;
- **Gestion administrative salariale et commerciale** : étapes de l'accompagnement à l'entrepreneuriat, des demandes spécifiques administratives (attestations, dossiers spécifiques et appels à projets) ; suivi des signatures et validité des contrats commerciaux ; lecture de cohérence administrative, légale et assurantielle des contrats des clients.
- **Suivi administratif du social des salariés** (gestion sociale des avenants et fins de contrats des salariés) ; suivi de la médecine du travail pour les salariés ; suivi des formations DIF et CIF ainsi que des modalités d'application spécifiques liées à l'organisation de la CAE, dossier délégués du personnel, suivi des congés)
- **Suivi des documents administratifs et contractuels**. Ex : suivi et application des conventions de partenariats financiers avec FSE, CRIF, Mairie de Paris, etc...
- **Organisation** des projets et réunions des équipes ; réalisation de comptes-rendus, et suivi des réalisations dans les délais.
- **Organisation interne et planification** de l'occupation des locaux (salles de formation).



- **Suivi des mises à jour des procédures internes** et documents à diffuser aux entrepreneurs en collaboration avec le chargé de développement (documents administratifs, techniques et pédagogiques, par exemple, le mode d'emploi de la CAE CLARA).
- **Coordination et gestion des locaux et fournisseurs** : fournitures, gestion des locaux, de la convivialité et confort dans l'équipe conseil (petits déj, apéro, soirées, Business Afterworks), bon accueil et image des locaux ainsi que des outils et services intégrés (photocopieuse, cuisine, ménage, matériel) en lien avec le budget et les priorités définies avec la direction. Organisation et optimisation des espaces tri et rangement.
- Fonctions de représentation à mener sur des événements, salon, auprès des publics cibles.
- *80% du poste étant défini le/ la collaboratrice/teur pourra proposer de s'occuper d'un projet de son choix qu'il souhaite développer sur 20% de son temps de travail dans le cadre des objectifs de l'entreprise et de ses valeurs collaboratives.*

#### **Profils attendus pour le poste :**

**Un(e) personne expérimentée dans la gestion administrative des entreprises et connaissant la nécessité de persévérance et de précision pour mener à bien les missions de ce poste.**

**Personne motivée et impliquée dans son travail. Dynamique, organisée, précise et ayant une bonne connaissance des contraintes administratives et des moyens d'applications. Ayant une bonne compréhension des enjeux administratifs dans l'entreprise.**

L'assistant(e) administratif(ve) doit maîtriser les principaux outils de bureautique, avoir une orthographe irréprochable et démontrer de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles. Sans compter qu'il/elle doit être bien organisé(e) et avoir envie de partager ses informations avec le reste de l'équipe.

Polyvalent(e), il/elle doit savoir gérer l'administratif. Il/elle organisera son travail afin de se rendre disponible toutes les semaines pour faire un point avec la Directrice et un autre avec chacune des personnes de l'équipe.

Expérience souhaitée : une expérience de 2 à 5 ans dans une PME ou grande entreprise. Une expérience dans le secteur culturel ou secteur du conseil est un plus.

**Aptitudes** : Bonne organisation du travail, structuré(e) dans la gestion des informations et le suivi de projets. Motivé(e) et engagé(e). Autonome, indépendant(e) et bonne communication, persévérant(e).

**Capacités techniques et connaissances** : l'environnement administratif d'une entreprise, de la gestion de projets, esprit de service et d'accueil, capacité de travail en équipe, bon rédactionnel, bon relationnel, dynamisme, implication, veille d'information, précisions, persévérance, envie de s'impliquer dans une entreprise en plein développement et au mode d'organisation innovant.

**Evolution possible** : intégration de nouveaux projets de l'entreprise avec un programme de développement à 2-3 ans.

**Détail du poste : CDD 18 mois ou CDI**

**Temps plein** : 35h

**Bureau du siège social** : Paris, 10ème arrondissement

**Salaire** : 1800€ Brut

**Date de prise de poste** : 20 Septembre /1 Octobre 2018

**Date limite de candidature** : 24 Aout 2018

**Adresse pour candidater** : myriam.favre@cae-clara.fr