

## La CRESS Auvergne-Rhône-Alpes recrute un-e **Assistant-e Administratif** **CDI – Temps plein**

---

Nous recherchons une personne ayant le profil suivant :

- Autonome
- Organisée
- Rigoureuse
- Polyvalente
- Avec une qualité rédactionnelle
- Ainsi qu'une bonne aisance relationnelle
- Bonnes capacités de travail en équipe

Sous la hiérarchie de la Direction et/ou de la Responsable Administrative et Financière, l'assistant administratif / l'assistante administrative réalisera les tâches suivantes :

### **Missions principales**

#### **Gestion administrative et commerciale**

- Appui à la gestion des fournisseurs liés aux charges de structure (bâtiment, véhicule, téléphonie, CRM, assurance, etc...)
- Établissement des devis et factures, suivi des encaissements
- Suivi des adhésions, cotisations et des paiements
- Gestion administrative de l'activité de formation (inscriptions, convocations, facturation etc.) et de la certification Qualiopi (démarche qualité, bilan d'activité)
- Préparation et classement de dossiers

#### **Gestion RH**

- Suivi du personnel (congés, absences maladie, titres restaurant, préparation des paies etc.)
- Préparation et classement des documents administratifs
- Gestion de diverses tâches administratives liées au fonctionnement du service (déclarations officielles)
- Organisation des réunions et séminaires d'équipe, suivi du lien avec les collaborateurs

#### **Accueil et secrétariat**

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier et courrier électronique de l'association
- Soutien administratif des chargés de mission (demande de devis, préparation des déplacements, appui à l'organisation d'évènements etc.)

**Autres missions :** d'autres missions pourront être données en fonction du profil recruté.

**Compétences recherchées :**

- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité, effectuer des démarches administratives officielles
- Gestion des Ressources Humaines : demandes de congés, absences maladie, ticket restaurant et préparation des éléments de payes
- Outils bureautiques, saisir des documents numériques
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
- Accueillir et orienter une clientèle
- Autonomie et capacité de priorisation

**Formation :**

- BTS assistant de gestion ;
- BTS comptabilité et gestion ;
- BTS support à l'action managériale ;
- DUT gestion des entreprises et administration ;
- Titre professionnel Agent Administratif, Secrétaire Assistant, Secrétaire Comptable.
- Brevet professionnel Bureautique ;
- Bac Professionnel Gestion Administration ;
- Ou toutes expériences significatives dans ce type de poste.

**Les + appréciables :**

- Connaissance du fonctionnement associatif
- Connaissance en Économie Sociale et Solidaire
- Techniques de communication (réseaux sociaux, événementiel, mailing liste)

**Contrat :** CDI temps plein

**Rémunération brute mensuelle :** 1700 € négociable selon profil et expérience

Permis B obligatoire

**Avantages :** Titres Restaurant, complémentaire santé et prévoyance, abonnements transports ou frais kms vélo

Poste basé à Lyon avec des déplacements sur Clermont-Ferrand et l'ensemble de la Région

## MISSION & CONTEXTE

La CRESS Auvergne-Rhône-Alpes est une association loi 1901 qui fédère les acteurs de l'Économie Sociale et Solidaire en région (associations, coopératives, mutuelles, acteurs de la finance solidaire, syndicats professionnels et entreprises sociales).

### Son rôle :

- assurer la promotion de l'ESS,
- appuyer l'émergence, la création et le développement des entreprises et fédérations de l'ESS,

**Son objectif :** fabriquer des solutions au développement économique, social et environnemental des territoires.

### Son organisation :

- un siège social à Clermont-Ferrand
- un siège administratif à Lyon
- une équipe de 15 salarié(e)s.

Le Conseil d'Administration de la CRESS a fixé les orientations stratégiques suivantes :

- une extension au monde de l'entrepreneuriat social et de l'innovation sociale dans une logique de positionner la CRESS comme « fabricant » de solutions et d'écosystèmes
- une volonté de faire de la CRESS le pivot de l'accélération de la promotion de l'ESS
- une évolution du modèle économique de la CRESS sur le long terme vers une plus grande variété des financements.

**POUR POSTULER :** envoyer CV et lettre de motivation par mail [jusqu'au 22 septembre 2022 inclus](mailto:info@cress-aura.org)

**Entretiens : 26 et 28 septembre 2022 à Lyon**

à l'adresse suivante : [info@cress-aura.org](mailto:info@cress-aura.org)

En mentionnant l'intitulé du poste en objet

Prise de poste souhaitée dès que possible

### CRESS AuRA

T : 04 78 09 11 97  
Association Loi de 1901

### Siège social :

3 rue Colbert  
63000 CLERMONT-FERRAND

### Siège administratif :

11, rue Auguste Lacroix  
69003 LYON