



OFFRE D'EMPLOI

CAP Services, première coopérative d'activité et d'emploi (CAE), créée en 1995 à Lyon,
RECHERCHE

Assistant·e polyvalent·e

MISSION DE CAP SERVICES

CAP Services est une entreprise coopérative sous forme de SA SCOP. Sa mission est d'accompagner les porteur·se·s de projets dans la création et le développement de leur activité.

COMMENT ?

Le principe est de permettre à n'importe quel porteur·se de projet de tester son activité en grandeur réelle et donc de confronter son projet à la réalité du marché.

Pour ce faire, 2 phases :

- L'outil test, le CAPE (Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise) qui permet de conserver ses droits acquis (ex. : ARE)
- Une fois le test réussi, l'objectif est de transformer le/la porteur·se de projet en coopérateur·trice, c'est-à-dire de devenir un·e entrepreneur·e salarié·e de son activité et de prendre part à la gouvernance de la coopérative en devenant associé·e.

La coopérative permet de partager des moyens pour faciliter le développement des activités : accompagnement commercial, juridique, administratif et comptable, outils et supports de communication, outils communs, ateliers de développement...

OBJECTIF

Pour l'entrepreneur·e, l'objectif est double :

- Être en capacité de se salarier par le biais d'un contrat de travail avec la coopérative ;
- Puis devenir associé·e pour participer à la gouvernance de cet outil de travail partagé.

Poste à pourvoir : Assistant·e polyvalent·e

VOS MISSIONS

- Accueil physique
- Gestion de la boîte mail de CAP Services
- Gestion du courrier entrant et sortant



capservices
LA COOPÉRATIVE

- Relevés de chèques et espèces
- Commande des fournitures de bureau et entretien
- Gestion administrative (attestation CAPE, demande de KBIS, RIB, URSSAF...)
- Création accès logiciel comptable – Entrepreneur·es
- Communication interne
- Livret d'accueil - MAJ + diffusion
- Contrôle des dossiers d'entrée et préparation des CAPE, avenants, déclarations URSSAF
- Validation NDF
- Encaissement chèques et espèces
- Gestion médecine du travail - Rhône

VOS COMPÉTENCES

- BAC+2 Gestion de la PME
- Rigueur, organisation, capacité d'adaptation, sens de l'initiative, bonne expression (écrite et orale) seront des qualités appréciées
- Connaissances en Pack Office (Word, Excel, Outlook)

CONDITIONS

- La coopérative met à la disposition un matériel informatique adéquat et un espace de travail partagé au sein des locaux de Lyon 3ème
- Type de contrat : CDD temps plein d'un an (évolutif en CDI en fonction de la croissance de l'activité)
- Rémunération brute : motivante, à définir selon expérience
- Tickets restaurant, mutuelle d'entreprise

Poste à pourvoir au plus tôt

Envoyez vos candidatures (CV et LM) par mail à cap@cap-services.coop

Pour plus d'informations :

<https://www.cap-services.coop>

<https://www.linkedin.com/company/cae-cap-services/mycompany/>

https://www.facebook.com/cae.cap.services?locale=fr_FR

<https://www.instagram.com/capservices.coop/>