



NOUS RECHERCHONS UN.E APPRENTI.E CHARGÉ.E D'AFFAIRES CHARGÉ.E DE GESTION

La Coopérative Lieux communs recrute un.e apprenti.e « gestion administrative » pour son site nantais « Le Solilab ». La Coopérative a pour mission de faire vivre des tiers-lieux emblématiques pour l'économie sociale et solidaire et les innovations du territoire :

- Gestion et commercialisation d'espaces pour les professionnels
- Conciergerie de services mutualisés pour les entreprises et leurs salariés
- Gestion technique, entretien et régie de site
- Accueil et animation des publics
- Soutien aux expérimentations et partenariats inédits

MISSIONS

- Commercialisation location d'espaces de travail, salles de réunion et espace événementiel :
 - Suivi des demandes entrantes sur la location de salles et la location d'espaces de travail
 - Organisation des locations via le logiciel de réservation en ligne et les tableaux de bord existants
 - Préparation administrative
 - Accueil des nouveaux colocataires
 - Accueil clients location de salles et espaces événementiel
 - Bilan annuel et amélioration continue
 - Coordination des prestations annexes : accueil café, déjeuner, etc...
 - Suivi opérationnel des salles de réunion : mobilier, matériel, hygiène, rangement
- Commercialisation cantine / volet restauration :
 - Suivi des conventions restaurateurs
 - Enquêtes de satisfaction clients
 - Recherche de prestataires

- Communication de l'offre sur place au Solilab et au travers d'un catalogue pour les prestations annexes
- Réalisation du planning annuel
- Commande et suivi des prestations complémentaires en lien avec le volet événementiel
- Suivi opérationnel de l'espace cantine : matériel, hygiène, rangement
- Gestion administrative et financière :
 - Créer et mettre à jour les fiches clients et prospects
 - Préparer et envoyer les factures mensuelles et ponctuelles
 - Suivre les cautions et réaliser les reçus
 - Suivre les paiements réalisés
 - Préparation des remises à l'encaissement
 - Suivre et relancer les clients sur factures impayées
 - Suivre les factures fournisseurs en cours et préparer les paiements
- Missions annexes :
 - Mise à jour des catalogues des offres commerciales : catalogue restaurateurs, catalogue location de matériel, catalogue prestations événementielles
 - Alimentation de la nouvelle base de données clients et partenaires
 - Participation active au projet d'ensemble Ecosolies/Ecossimo : transversalité, complémentarité, projets ponctuels en commun

PROFIL

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Comptabilité et Gestion
- ...

POUR CANDIDATER

- Envoyez votre CV + lettre de motivation à raphaelle.gouedard@ecossolies.fr
- Précisez le type de formation suivie et le calendrier des périodes en entreprise et en école
- Date limite des candidatures le 30 juin pour une embauche début septembre