



**L'Ouvre-Boîtes 44**  
8, avenue des Thébaudières  
Le sillon de Bretagne  
44 800 Saint-Herblain  
[contact@ouvre-boites44.coop](mailto:contact@ouvre-boites44.coop)

## **CHERCHE un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

### **INTITULE DU POSTE**

Assistant(e) administratif(ve)

### **DESCRITIF DU POSTE**

Le (la) candidat(e) sera chargé(e) de l'accueil téléphonique et physique des porteurs de projet et de tâches administratives en lien avec l'équipe actuelle (14 personnes basées à Saint-Herblain et Saint-Nazaire). Il (elle) sera associé(e) et impliqué(e) dans le fonctionnement global de la structure.

Ses missions principales :

- Accueil téléphonique et physique
- Travaux administratifs pour les chargés d'accompagnement, le service comptable ainsi que pour les entrepreneurs accompagnés.
- Soutien aux actions de communication et d'organisation d'événements
- Suivi des dossiers de demande de formation professionnelle et des dossiers d'assurance en lien avec la Responsable Administrative et Financière
- Suivi de la partie administrative des appels d'offres, en lien avec la Direction Générale

La personne recrutée bénéficiera d'une période de formation interne à nos outils en lien avec l'assistant actuel pour assurer sa mission et participera aux informations proposées par le réseau des Sup'Porteurs

### **LIEU D'EXERCICE**

L'OUVRE-BOITES 44 – 8 av des Thébaudières – 44 800 Saint-Herblain.

### **PROFIL DU CANDIDAT**

Doté(e) de qualités d'accueil, d'écoute, il (elle) devra posséder un sens de l'organisation, de l'autonomie et de polyvalence.

Un intérêt pour des projets d'activités économiques ainsi qu'une connaissance de l'ESS serait un plus.

Une formation supérieure type BTS assistant(e) de direction ou commercial(e) est souhaitée. La maîtrise des outils informatique et bureautique est obligatoire (word, excel, access) ainsi qu'une aisance rédactionnelle. Une bonne connaissance des réseaux sociaux serait un plus.

Poste ouvert à une personne ayant déjà une première expérience ou débutante, perspectives d'évolution

### **CONVENTION COLLECTIVE DE RATTACHEMENT**

Syntec (Bureau d'études techniques) N° 3018.....

**SALAIRE BRUT MENSUEL:** 1500 à 1800 € brut/ mois (base temps plein) + 10 % prime de précarité + chèques déjeuner

**Date limite de dépôt des candidatures :** le 7 mars 2014 – CV et lettre de motivation à adresser à la Direction Générale (mail [caroline@ouvre-boites44.coop](mailto:caroline@ouvre-boites44.coop) ou par courrier à l'attention de Madame Caroline Audran).

**DATE D'EMBAUCHE PREVUE :** Début avril – Poste en CDD à 80% de 5 mois environ puis possibilité d'un CDI

## Une Coopérative d'Activités et d'Emploi ? Ses spécificités

Une structure innovante qui propose une solution complémentaire aux modalités d'accompagnement proposées par les différents acteurs de la création d'activités.

La Coopérative d'Activités et d'Emploi (CAE) a pour objectif de permettre à des créateurs et créatrices de tester en « grandeur nature » leur projet d'activité.

Elle s'adresse à toute personne qui veut créer son emploi en développant une activité économique, mais qui ne souhaite pas ou ne s'estime pas prête à créer immédiatement une entreprise. Elle peut concerner tous les projets de service, de commerce et de fabrication qui ne nécessitent pas d'engagements financiers importants.

Pour se lancer dans son activité au sein d'une CAE, il suffit de posséder un savoir-faire et d'être motivé pour créer son propre emploi à partir de celui-ci. La Coopérative permet de tester les projets sur le terrain et de vérifier leur capacité à salarier les créateurs et créatrices.

Les Coopératives d'Activités et d'Emploi sont des structures indépendantes (SA ou SARL/SCOP) insérées dans un réseau national et local :

- Le réseau du mouvement des SCOP : Confédération générale des SCOP et Union Régionale des SCOP.
- Le réseau des Coopératives d'Activités et d'Emploi : UES Coopérer pour entreprendre.

**Pour en savoir plus :** <http://www.cooperer.coop> et [www.ouvre-boites44.coop](http://www.ouvre-boites44.coop)