

Assistant.e Administratif et Commercial en CDI

La SCIC Enercoop Aquitaine recrute un.e assistant.e administratif et commercial en CDI. Missions en appui à l'ensemble de l'équipe et en particulier au coordinateur général, consistant à assurer le suivi administratif et financier de la structure et faciliter l'activité commerciale sur l'administration des ventes et les réponses aux Appels d'Offres.

Date d'embauche souhaitée : le 29 janvier 2018

Entretiens d'embauche prévus les 22 et 23 janvier 2018 dans les locaux d'Enercoop Aquitaine à Bordeaux.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation en **un seul fichier** PDF nommé « NOM-Prénom » **avant le 15 janvier 2018** à l'adresse suivante : recrutement.aqui@enercoop.org

Contexte du poste

Enercoop Aquitaine est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif créée en avril 2014 et membre du réseau Enercoop qui comprend aujourd'hui 10 coopératives.

Enercoop est un fournisseur d'électricité 100 % renouvelable sous statut coopératif créé en 2005 à l'initiative d'acteurs de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS), de la protection de l'environnement, de l'efficacité énergétique et des énergies renouvelables. Opérateur singulier du marché de l'électricité, son offre se base sur un approvisionnement auprès de producteurs français d'énergie renouvelable (photovoltaïque, éolien, biogaz, hydroélectricité).

La coopérative aquitaine, comme l'ensemble du réseau Enercoop, est en fort développement, elle compte à l'heure actuelle 10 salariés à la fin 2017.

Enercoop Aquitaine expérimente des dispositifs de co-construction et de gouvernance partagée nécessitant un esprit d'ouverture et de curiosité. Une forte motivation aux questions environnementales, à la transition énergétique, à l'économie sociale et solidaire et ses valeurs est nécessaire.



Missions

Mission principale : Administratif

- **Gestion administrative et comptable** (suivi comptable et gestion des documents légaux...)
- **Gestion administrative du sociétariat**
- **Gestion budgétaire** (suivi trésorier, gestion de la facturation entrante et sortante...)
- **Gestion salariale** (versement des salaires en lien avec l'Expert Comptable, gestion des notes de frais et des avantages sociaux)
- **Soutien logistique à l'équipe** (gestion du matériel, des fournitures...)

Mission secondaire : Commercial

- **Appui à l'Administration Des Ventes** (traitement et suivi des nouveaux contrats)
- **Soutien ponctuel dans les réponses aux marchés publics** (rassemblement des pièces administratives, appui en rédaction de documents, suivi des candidatures)

Profil recherché

Savoir faire :

- Niveau minimum : Bac + 2
- 5 ans minimum d'expérience professionnelle sur des missions administratives
- Très bonne maîtrise des outils informatiques en bureautique
- Aisance orale et bonnes capacités rédactionnelles

Savoir être :

- Avoir un bon relationnel
- Être autonome et savoir prendre des initiatives.
- Être souple, polyvalent et capable de travailler sur plusieurs tâches en parallèle.
- Être rigoureux/se et organisé.e.
- Être en capacité et apprécier travailler en équipe.
- Montrer un engagement dans le domaine de la protection de l'environnement et/ou de l'ESS.

Caractéristiques du poste :

CDI avec période d'essai de 3 mois renouvelable 1 fois.

Temps partiel : 80% soit 28h hebdomadaire.

A partir du 29 janvier 2018

Rémunération : 19,2 k€ brut annuel à 80 % (soit 24 k€ en Équivalent Temps Plein)

Avantages sociaux : Mutuelle d'entreprise et tickets restaurant.

Lieu de travail : bureaux basés à Bordeaux, déplacements ponctuels dans la région Nouvelle Aquitaine et en France.



Enercoop Aquitaine - SCIC SA à capital variable - RCS Bordeaux 788 775 242
Darwin Ecosystème - 87 Quai des Queyries, 33100 Bordeaux
recrutement.aqui@enercoop.org
05.47.50.05.92