



OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de clientèle et Assistant (e) de direction

L'Atelier Remuménage développe depuis près de 20 ans un ensemble de solutions écologiques, accessibles et innovantes en matière de mobilité résidentielle et de logistique urbaine au service d'un projet solidaire. Depuis 2001, L'Atelier Remuménage propose une offre de déménagement adaptée aux personnes les plus précaires. Il a depuis développé d'autres services et intervient aujourd'hui auprès de particuliers, d'entreprises, d'associations et de collectivités sur toute la chaîne logistique en favorisant des modes de transport doux et alternatifs.

L'Atelier Remuménage c'est aussi un Atelier Chantier d'Insertion depuis 2015 et une Entreprise d'Insertion depuis 2019. L'insertion par l'activité économique est un véritable tremplin vers l'emploi durable de personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles en leur proposant un contrat de travail, un accompagnement, un encadrement et des formations adaptées.

DEFINITION DE L'EMPLOI ET NATURE DE L'ACTIVITE

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons un(e) chargé(e) de clientèle et assistant(e) de direction.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale et de l'adjointe à la direction, votre rôle consiste à faciliter la mise en œuvre de la mission de la Directrice Générale et de l'adjointe à la direction, à prendre en charge les tâches organisationnelles, à trouver les informations et les transmettre, à résoudre les questions pratiques ou secondaires pour faciliter l'exercice de leurs fonctions.

VOS MISSIONS

1. Secrétariat de direction – 50 % du temps de travail

- Secrétariat de la directrice et de l'adjointe à la direction.
- Prise de rendez-vous
- Gestion des appels téléphoniques de la Directrice Générale.
- Organiser le planning de la direction
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Gestion des stocks de matériel de bureau et consommables.
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Gérer l'ordre du jour, le planning, le courrier et l'agenda du DG
- Contrôler et fournir les documents nécessaires à la mission du dirigeant
- Organiser les réunions, prendre des rendez-vous, organiser les déplacements
- Rédiger et analyser les comptes rendus de réunion
- Assurer la préparation et le suivi de dossiers.
- Suivi du classement des conventions et autres documents.
- Participation au montage des dossier de subvention et de partenariat.
- Participation à l'organisation des réunions de la direction.

2. Accueil et gestion administrative – 50 % du temps de travail

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients.
- Gestion des clients :
 - Réalisation des devis
 - Etablissement et organisation du planning de commandes
 - Planification des visites
 - Lien avec les équipes techniques
 - Relance clients

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

- Bac + 2 (de préférence en comptabilité, secrétariat, gestion)
- Expérience confirmée de 2 ans minimum confirmée.
- Discrétion et confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques (Pack office)
- Capacités d'analyse, de rigueur et avoir le sens de l'organisation
- Réactivité et polyvalence
- Aisance relationnelle, rédactionnelle, disponibilité et adaptabilité
- Autonomie, dynamisme, convivialité
- Travail en équipe
- Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de la structure

CONDITIONS DU POSTE

CDD – 35 H, évolutif.

35 H

Salaire selon expériences + 50 % du titre de transport, mutuelle employeur.

Date d'embauche : dès que possible.

Lieu de travail : Bordeaux au siège de l'association.

- Merci d'envoyer votre candidature par courriel résumée en une quinzaine de lignes présentant votre situation, vos disponibilités, la cohérence de votre parcours avec l'offre, votre intérêt pour la structure, avec un CV et une lettre de motivation à l'attention de la Directrice Générale Wiame BENYACHOU à l'adresse suivante : bardon.l@atelier-remumenage.org .
- Date d'entretien prévue : avant fin janvier 2021