

FICHE DE POSTE

Responsable administratif (janvier 2017)

Cadre d'emploi : Synercoop est une Coopérative d'entrepreneurs (CAE). Il s'agit d'une entreprise coopérative qui regroupe des activités différentes au sein d'une même société. Chaque activité est réalisée par un ou plusieurs entrepreneurs qui sont salariés-associés de la coopérative.

Pour faire face à son développement, Synercoop recrute une personne en fonction support, qui sera chargée d'assurer le bon fonctionnement et le développement de la coopérative en particulier sur les tâches administratives, en lien avec la gérante et avec les entrepreneurs.

Descriptif des tâches confiées

SUIVI ADMINISTRATIF

- **accueil** téléphonique et physique : renseigner les porteurs de projet et les partenaires, répondre aux entrepreneurs ou prendre note des questions, aussi bien au bureau que sur des salons, forums, rencontres de réseaux...
- **rédiger les courriers** administratifs (envoi de pièces aux administrations Urssaf, caisse de retraite, CE, mutuelle, impôts...)
- rédiger **les comptes-rendus** de réunion, les mettre à disposition des entrepreneurs
- affranchir, poster, tenir à jour le cahier de courrier
- **saisir les règlements clients** sur LOUTY : virements, remises de chèque et d'espèces. Classer et archiver les pièces, et affecter les numéros Clients sur LOUTY
- **organiser les plannings** des informations collectives, commissions d'agrément, formations internes, réserver les salles, préparer les fiches d'émargement et le matériel
- **mettre à jour** les vignettes de présentation des entrepreneurs sur le site synercoop.org (**wordpress**), ainsi que le calendrier, les actualités...
- **gérer l'intranet Synercoop** : organiser les dossiers de documents, déposer les documents nouveaux, supprimer les anciens
- **préparer** les assemblées générales, journées entrepreneurs, commissions d'agrément, journées de formation...
- **notes de frais** : vérifier, corriger, valider et envoyer les scans sur Citrix
- dossiers administratifs des entrepreneurs : rassembler et vérifier les pièces (carte vitale, carte grise, attestations...) pour l'établissement des contrats
- **assurance** : demander l'assurabilité à chaque candidature, mettre à jour la liste annuelle, récupérer les attestations individuelles, assurer le lien administratif avec les différentes assurances
- **médecine du travail** : gérer les plannings de visite médicale et les relations avec le SMIM
- **mutuelle** : gérer les relations avec la mutuelle, suivre les adhésions,
- **formation professionnelle continue** (FPC) : suivre les actions de FPC des entrepreneurs pour collecter les pièces nécessaires
- **appels d'offre** : mettre à jour les pièces de réponse (Kbis, attestations) et assister la gérante

- dans l'administratif des réponses
- **mettre à jour** le listing des entrepreneurs, le livre du personnel, les tableaux demandés par les partenaires et les administrations...
- **déposer les fiches de paye** sur Citrix
- assurer le suivi administratif des commandes, des achats, des parcs de matériels, des imprimeurs...
- gérer les fournitures : plaquettes Synercoop, matériels bureau...
- archiver
- ponctuellement, des tâches administratives périphériques peuvent être confiées.

PILOTAGE ET DEVELOPPEMENT

Le-la Responsable administratif doit être capable de créer / mettre à jour des tableaux de suivi de l'activité financière, des outils de suivi statistique, des outils pour faciliter les réunions à distance...

Le poste exige donc :

- une très bonne maîtrise des outils informatiques,
- capacité à développer des outils de suivi, de coordination, de circulation de l'information (tableaux de bord, newsletter...).

Appui et formation

La personne recrutée sera accueillie et formée pour comprendre le fonctionnement de la coopérative d'activités :

- participation à la Journée d'intégration,
- participation systématique aux Journées d'entrepreneurs
- formation sur le poste de travail assurée par la gérante, Valérie Osmont
- formation à LOUTY

Pré-requis nécessaires

- aisance relationnelle
- capacité d'adaptation à un nouveau cadre de travail (coopératif)
- maîtrise des logiciels de traitement de texte, tableur, présentation de documents et outils internet
- aisance rédactionnelle et orthographique
- grande polyvalence (savoir mettre en œuvre plusieurs compétences), et être à l'aise pour faire face à un fractionnement fréquent des tâches (sauter facilement d'un dossier à un autre), autonomie, organisation, discrétion

Type de contrat : CDI à temps complet (35h/semaine) avec période d'essai renouvelable. Salaire de 24 000 € brut / an (intégrant salaire, primes conventionnelles...). Mutuelle d'entreprise. Comité d'Entreprise. Remboursement des déplacements en lien avec les missions.

Il peut arriver de travailler un samedi (salons, forums...), récupérable.

Convention collective : SYNTEC.

Lieu de travail : Revigny sur Ornain (55800) mais des déplacements sont à prévoir sur les lieux de permanence de Synercoop, lieu de réunion, forum, salon... (kilomètres remboursés au barème fiscal). Une formation à LOUTY devra être suivie (sur Paris ou Lyon selon les places disponibles), les frais étant pris en charge par Synercoop.

Horaires : de bureau

Date d'embauche : dès que possible.