



ASSISTANT. TE ADMINISTRATIF. TIVE
DU RESEAU DE COMMERCES COMPTOIR de CAMPAGNE

2020

ENTREPRISE

Nous sommes une start-up qui développe un modèle de commerces multiservices, physiques et connectés, pour ramener des services de proximité au cœur des villages. Nous nous inscrivons dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire.

Le principe ? Trouver au sein d'un même commerce en zone rurale, des produits locaux essentiellement en circuit court, des services du quotidien, une offre de petite restauration et des animations.

Notre ambition ? Devenir un opérateur incontournable de la vitalité commerciale, sociale et économique des villages.

Nous comptons déjà 10 commerces dans le Forez (42), le Beaujolais (69) et les Vals du Dauphiné (38) et nous prévoyons de constituer un réseau d'une trentaine de commerces d'ici 2022. Dans cette perspective, nous structurons notre équipe support et sommes à la recherche de l'assistant administratif du réseau Comptoir de Campagne.

MISSION

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, et en étroite collaboration avec les directeurs du Réseau et des Achats, vous assurerez la collecte et le suivi des sollicitations du réseau (commerçants et acheteurs-approvisionneurs), et veillerez à ce que chaque demande soit prise en charge à votre niveau ou par l'équipe support. Vous serez également en charge de la mise à jour des outils de suivi et de contrôle de l'activité du réseau.

Dans ce cadre, vous serez en particulier amené.e à :

- Assurer la Hot-Line quotidienne pour les Comptoirs et les Acheteurs en proposant un support de 1er niveau (administratif, RH, IT, commercial ...) et/ou transférant la demande auprès des experts ou du directeur réseau
- Suivre quantitativement et qualitativement le traitement des demandes,
- Rappeler les règles et échéances aux Comptoirs si nécessaire : administratif (renouvellements contrats,...), gestion (fins de mois, inventaires,...), RH, ...
- Accompagner les Comptoirs dans leurs relations avec les prestataires : frais généraux, support IT, assurance, et maintenance,
- Mettre à jour les tableaux de suivi RH (absences, récup, plannings signés), gestion (caisses,...) et process (suivi température, audits,...),
- Valider la conformité des notes de frais du réseau et des acheteurs,

PROFIL

Vous êtes rigoureux.se, très organisé.e, efficace et polyvalent.e.

Vous avez un excellent relationnel (goût du contact et sens du service) et une bonne capacité d'écoute.

Vous faites preuve d'agilité et d'une bonne capacité à prioriser et gérer la pression.

Vous êtes à l'aise avec l'informatique, vous maîtrisez le Pack Office, en particulier Excel, et vous avez une prédisposition pour la manipulation des données chiffrées.

Vous êtes titulaire d'un Bac+2 administratif (DUT GEA, BTS assistant(e) gestion PME-PMI ou équivalent), et vous avez de l'expérience dans le domaine de l'administration des ventes (mini 1 an).

LES + ATTENDUS

Esprit start-up, bienveillance, implication, sens du travail en équipe, adhésion aux valeurs de l'ESS, flexibilité, convivialité, esprit d'initiative et force de proposition.

MODALITES PRATIQUES

Poste basé à Villeurbanne (69)

CDI à temps complet – 35h sur 4 jours (lundi – mardi – jeudi – vendredi)

Salaire : 1800€/mois + prime sur objectif

Envoyer CV et lettre de motivation à silvene@comptoirdecampagne.fr