

Poste à pourvoir en CDI : Assistant.e administratif.ve (H/F)

Rejoignez une initiative citoyenne ancrée en Occitanie !

Fondé en 2008 par une soixantaine de toulousain-e-s, le projet d'autopartage porté par la Société Coopérative d'Intérêt Collectif Mobilib a débuté avec 11 voitures réparties sur 6 stations. Dès son lancement, Mobilib rejoint France-Autopartage, le réseau coopératif des entreprises d'autopartage. En 2013, Mobilib adopte la marque nationale Citiz.

Aujourd'hui, Citiz Occitanie compte 12 salarié-e-s, et 210 voitures, partagées par plus de 4300 particuliers et professionnels !

Afin de garantir le maintien de notre qualité de service dans un contexte de forte croissance, nous recherchons un.e Assistant.e Administratif.ve en CDI qui viendra renforcer l'équipe existante.

PROFIL RECHERCHÉ

Particulièrement sensible aux enjeux environnementaux, et donc à la mobilité durable, vous êtes convaincu.e des vertus de l'autopartage.

Vous croyez en l'Économie Sociale et Solidaire, partagez ses valeurs et souhaitez **aider à bâtir une économie plus juste et plus saine**.

Le **travail en équipe** est essentiel à vos yeux et vous cultivez votre assertivité.

Avec **conscience professionnelle** et le sens des priorités, vous savez organiser votre travail avec rigueur et **accomplir plusieurs tâches différentes en même temps** pour garantir le respect des cadres et des règles.

A l'aise en informatique, vous maîtrisez les outils bureautiques classiques.

Vous maîtrisez la langue française et êtes à l'aise avec l'écriture inclusive.

Les plus : capacité de concentration, polyvalence, curiosité, débrouillardise, à l'aise au sein d'une gouvernance partagée et/ou horizontale, langues étrangères, permis B.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat à Durée Indéterminée, 35h hebdomadaire, du lundi au vendredi, de 9h à 13h et de 14h à 17h.

Date prévisionnelle de début de contrat : fin juin.

Lieu de travail : Agence au centre-ville de Toulouse.

Déplacements : exceptionnels, essentiellement dans l'aire toulousaine, parfois en région.

Rémunération : démarrage 1 900 € brut par mois puis évolution.

+ chèques déjeuners + prise en charge à 60% de la mutuelle + forfait mobilité durable et avantages mobilités + prise en charge à 75% des transports en commun + jusqu'à 4 jours de congés supplémentaires.

La coopérative pratique la Gouvernance Partagée sur [le modèle Z](#).

VOS MISSIONS

Assurer la gestion administrative

- Classer, ranger et archiver les documents physiques et numériques
- Organiser et suivre les registres des procès-verbaux des CA, AG et celui des bulletins de souscription au capital de la coopérative
- Créer, organiser et maintenir à jour les dossiers administratifs des voitures
- Gérer et suivre les PV et FPS
- Suivre et demander les labels autopartage
- En lien avec les autres membres de l'équipe, rédiger les bilans annuels des territoires partenaires, les participations aux concours/prix/appel d'offre, les conventions, ...
- Rédiger les dossiers huissiers
- Participer à l'organisation des assemblées générales et conseils d'administration
- Assurer le suivi de la qualité et participer à l'amélioration continue des procédures
- Mise à jour des listes de diffusion
- Effectuer les démarches légales à l'INPI

Assister les cercles Comptabilité et Ressources Humaines

- Suivi des factures et de leur régularisation, gestion des impayés et des échéanciers
- Saisir les factures d'achats en comptabilité
- Lettrer et contrôler les comptes clients et fournisseurs et rapporter toute incohérence
- Pointer les justificatifs de carburant et relancer les justificatifs manquants
- Pointer les encaissements
- Rapprochement bancaire
- Suivi du paiement des cotisations et des dossiers d'adhésion
- Rédiger et suivre les documents RH (contrats, avenants, DUERP, règlement Intérieur, ...)

Assister la direction

- Filtrage de la boîte mail, priorisation, organisation des déplacements, gestion de l'agenda, appels téléphoniques.
- Mise en place et mise à jour des outils de reporting
- Participer à la rédaction du rapport d'activité

Participer au développement du projet coopératif

Notre projet coopératif et collectif a besoin de fédérer toujours plus d'énergies citoyennes.

- Participer à la vie coopérative.
- Contribuer de façon ponctuelle à des opérations commerciales, manifestations, salons et expositions, soirées réseautage, distribution de prospectus.

ENVIE DE NOUS REJOINDRE ?

Envoyez-nous, votre CV bien sûr mais surtout...

Dites-nous qui vous êtes, ce qui vous motive et pourquoi nous devons travailler ensemble !

@ Alexandre Jouaville - Directeur - a.jouaville@citiz.fr