

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant·e de gestion administrative, commerciale et financière

CDD – 6 mois – 0,5 ETP

*Pour répondre à une augmentation de son activité et accompagner son développement, ézéo recrute un·e assistant·e de gestion administrative, financière et commerciale à temps partiel (0,5 ETP) pour 6 mois à compter de septembre 2021.*

### Présentation d'ézéo

Ézéo fait partie des « Entreprises du Numérique Libre ». Créé en 2008, notre activité recouvre plusieurs métiers comme l'administration systèmes et réseaux, la réalisation de sites web ou les prestations de conseil et d'assistance autour des questions du numérique.

Notre approche du numérique est portée par la culture du logiciel libre.

Nous pensons que le numérique se doit d'être un outil « au service de », que la compréhension de ses mécanismes autant logiques que sociétaux doivent nous aider à favoriser une société plus solidaire. En ce sens, nous favorisons le partage de connaissances et l'apprentissage.

Nous travaillons principalement avec des acteurs de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS). Les valeurs partagées nous permettent de travailler en confiance. Ces relations nouées assurent une réponse au plus proche des besoins identifiés et plus encore, de dépasser la demande initiale afin d'offrir un meilleur service et d'assurer la pérennité des solutions développées.

Ézéo fait partie de la Coopérative d'Activité et d'Emploi (CAE) Élan créateur. Travailler dans une coopérative, c'est pour nous entreprendre dans un environnement solidaire et propice au développement, en cohérence avec notre projet et les activités que nous développons.

Pour en savoir plus, nous vous invitons à visiter les sites d'[ézéo](#) et d'[Élan créateur](#).

### Vos missions

Vos missions principales seront de nous accompagner dans la gestion administrative, commerciale et financière de l'activité et de contribuer à la vie de l'entreprise.

#### Gestion administrative (30%) :

- préparation des éléments de paie (temps de travail, frais de déplacements, notes de frais) en lien avec le service comptabilité de la CAE ;
- assurer les tâches administratives en lien avec la CAE ;
- traitement du courrier et messages entrants et sortants ;
- rédactions de courriers, compte-rendus et documentations ;
- veille et application des obligations légales professionnelles ;
- classement et archivage ;
- assistance pour les recrutements.

#### Gestion commerciale (40%) :

- réaliser des devis, factures et le suivi des paiements ;
- rédiger des contrats ;
- suivi des commandes.

### Gestion financière (10%) :

- suivi des outils de pilotage des activités de l'équipe ;
- suivi et analyse des tableaux de bord financiers et budgétaires (trésorerie, résultats prévisionnels...) ;
- contribuer à l'élaboration du budget.

### Vie de l'entreprise (20%) :

- contribuer à l'amélioration organisationnelle et la vie de bureau ;
- gestion des services généraux (relation avec les prestataires, gestion des fournitures, des locaux...) ;
- accueil téléphonique ;
- prendre part à la politique et stratégie générale de l'entreprise ;
- intégration des nouveaux salariés.

## **Compétences et profil souhaités**

### Compétences relationnelles :

- capacité à travailler dans un esprit de collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- capacité à maintenir le contact avec l'environnement d'ézéo (CAE, partenaires, clients, fournisseurs...) ;
- capacité à créer du lien, des moments de convivialité.

### Compétences techniques et organisationnelles :

- porter un projet à son terme, maîtriser les délais ;
- mettre en œuvre une organisation administrative et budgétaire compréhensible par tous ;
- capitaliser une expérience, une connaissance ;
- concevoir un document et diffuser une publication ;
- être agile avec les outils de bureautique et collaboratifs ;
- implication, réactivité, sens du service ;
- bonnes capacités relationnelles et organisationnelles ;
- savoir fédérer pour atteindre les objectifs tout en maintenant un environnement de travail serein et positif pour l'équipe.

Vous avez des compétences administratives acquises par votre expérience et/ou par un diplôme.

Une sensibilité à l'économie sociale et solidaire et aux logiciels libres serait un plus.

## **Les conditions d'exercice que nous vous proposons**

Poste proposé à temps partiel (0,5 ETP) en Contrat à Durée Déterminée de 6 mois.

Possibilité de renouveler le CDD ou évolution vers un CDI possible en fonction de l'activité.

Le temps de travail hebdomadaire est à discuter ensemble avec un souhait d'un temps de travail quotidien organisé par demi-journée.

Convention Collective applicable aux salariés des Bureaux d'Études Techniques, des Cabinets d'Ingénieurs-Conseils et des Sociétés de Conseils (Fédération Syntec) – Position 1.1 – Coefficient 230 – Salaire indicatif : ~ 850 € brut/mois.

Vous travaillerez dans nos bureaux à Rennes, place du Colombier et/ou en télétravail (habituel dans nos usages).

Prise de fonction souhaitée au 20 septembre.

## **Les modalités de candidature**

Si vous souhaitez rejoindre notre équipe, merci de nous transmettre votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 15 août 2021 par courriel à [candidatures@ezeo.fr](mailto:candidatures@ezeo.fr).

Les entretiens sont prévus dans nos bureaux à Rennes le lundi 30 août 2021.