

L'Épicerie Paysanne recrute !!

Nous recherchons un.e assistant.e de gestion administratif.ve.

L'Épicerie Paysanne est un commerce de quartier de produits locaux, d'agriculture raisonnée et de saison.

Il s'agit d'une SCOP dont le sociétariat est ouvert à tous les salarié.es.

Les valeurs de partage et d'équité qui définissent une SCOP sont importantes pour les salarié.es qui y travaillent.

Partager ces valeurs et souhaiter s'investir dans la création de cette épicerie sont donc primordiales.

Les salarié.e.s nouvellement aux commandes de ce magasin souhaitent créer un lieu éthique où œuvrer ensemble à l'élaboration d'un fonctionnement participatif.

Nous recherchons donc une personne qualifiée pour travailler en collaboration sur les diverses tâches administratives, de gestion et participer à sa restructuration.

Le poste proposé est de 35h par semaine :

- 26h seront consacrées aux tâches administratives
- 9h seront consacrées comme employé.e. polyvalent.e au sein de la boutique.

Vous travaillerez en collaboration avec les diverses personnes des pôles (RH, trésorerie, comptabilité) pour en assurer la gestion et le suivis administratif ainsi que la circulation des informations.

Après une période de transmission et d'assimilation vous serez amené.e à agir en autonomie sur diverses tâches.

Missions :

Administratif et gestion :

- Réalisation et suivi des dossiers de subvention.
- Rédaction de PV / actes juridiques.
- Suivi des différents contrats externes liés à l'épicerie.
- Organisation des mises aux normes administratives.
- Élaboration de tableaux de données statistiques pour faciliter la prise de recul.

Assistance RH :

- Élaboration de tableaux de bord, de calendrier.
- Suivi RH en collaboration avec l'équipe et le cabinet RH.
- Appui à la structuration de l'épicerie (recherche et assistance sur la restructuration collaborative et participative de l'épicerie).

Assistance comptabilité :

- Suivi de la comptabilité (classement et transmission des factures au service comptable, etc.)

Assistance trésorerie :

- Assurer le suivi des comptes bancaires
- Prévisionnels

Travail en boutique :

- Tenue du point de vente et de la caisse.
- Relation avec les clients de l'épicerie.
- Approvisionnement de l'épicerie.
- Gestion des stocks.
- Relation avec les producteurs partenaires.

Il est très important de coopérer avec ses collègues et d'avoir conscience que c'est un travail physique qui consiste aussi à porter de lourdes charges.

Qualifications :

- Formation Master, BTS, DUT, et/ou expérience en assistantat de direction, assistantat de gestion, gestion des entreprises et organisations, management des entreprises.
- Maîtrise du Pack Office, d'Excel spécifiquement.
- Autonomie dans l'organisation du travail.
- Adaptabilité.
- Rigueur.
- Sensibilité aux valeurs portées par la structure.

Lieu de travail : Marseille 1^{er}, 71 rue Léon Bourgeois,

Type de contrat : CDI

Volume horaire : 35h

Rémunération : 14 euros/heure

Pour postuler, envoyez-nous votre candidature à : admin@epicerie-paysanne.fr