

Recrute

ASSISTANT DE GESTION (H/F) POUR 14k, LE LIEU POUR ENTREPRENDRE AUTREMENT

Cadre d'emploi : Rédacteur ou adjoint administratif – Titulaire ou à défaut contractuel

Lieu totem de l'entrepreneuriat sur Plaine Vallée, 14k réunit les acteurs de l'accompagnement et du financement des créateurs et jeunes entreprises. Nous hébergeons et accompagnons 25 entreprises talentueuses de tous horizons, 25 entreprises domiciliées et accueillons tous les jours des créateurs d'entreprises, des partenaires et des événements. Rejoignez un environnement de travail lumineux, créatif et dynamisant, dans un bâtiment contemporain de 1.800 m² !
Sous la responsabilité de la Responsable Entrepreneuriat, vous êtes intégré au sein de l'équipe de la Direction du Développement Economique, de l'Emploi et du Tourisme de Plaine Vallée.

Responsabilités principales :

Vous assurez le lien entre les entrepreneurs et les services de 14k :

- Accueil physique et téléphonique du site (clients des entreprises hébergées, partenaires, porteurs de projets...);
- Information auprès des prospects, visite des locaux et promotion ainsi de la structure ;
- Organisation des moments de convivialité et soutien pour les événements de 14k ;
- Communication interne

Vous facilitez la gestion administrative, locative et financière de notre structure :

- Veille au bon fonctionnement technique du bâtiment en lien avec les services techniques de l'agglomération et les prestataires (alarme, informatique, chauffage, fluides, contrôle d'accès...);
- Planification de l'occupation des espaces (bureaux, salles de réunion, espaces communs...) et gestion des agendas de l'équipe ;
- Saisie de données dans les logiciels CRM et de facturation, mise à jour des indicateurs d'activité, des méthodologies ;
- Gestion et organisation des stocks des fournitures administratives, d'entretien ;
- Suivi des consommations de chaque entreprise et vérification de la facturation des services en lien avec la régisseuse ;
- Préparation des comités de sélection : dossiers administratifs, invitations, préparation « logistique »...
- Réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie des résidents,

Exigences du poste :

- Formation bac + 2, vous maîtrisez les outils bureautiques et réseaux sociaux, vous êtes capables de donner les premières informations, orienter les appels en fonction des besoins,
- Présentant de réelles qualités de rigueur et d'organisation, vous êtes débrouillard, curieux, polyvalent,
- Doté de bonnes capacités d'expression, d'un bon relationnel et du sens du service, vous aimez le contact humain, tout en faisant preuve de réserve et de discrétion,
- Connaître ou apprécier le milieu entrepreneurial serait un plus

Avantages : *Rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant.*

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Président

1, rue de l'Égalité - 95230 SOISY SOUS MONTMORENCY

ou par courriel à cduarte@agglo-plainevallee.fr