

OFFRE DE STAGE OU ALTERNANCE TERO

Assistant.e administratif

A partir de janvier 2023



Tero, un bureau d'études coopératif

Jeune bureau d'études français constitué en Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC), Tero (<https://tero.coop/>) agit pour le développement durable et équitable des territoires, par la promotion des agricultures paysannes.

Acteur de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS), le bureau d'études basé dans le 7^{ème} arrondissement de Lyon se structure autour de 3 secteurs d'activités :

- Une expertise à l'international dans le domaine de la **coopération agricole**
- Une expertise en France auprès des acteurs de la **transition agroécologique et alimentaire**
- Un secteur de contrôle et d'audits de labels de **commerce équitable**

La coopérative, créée en 2015, compte aujourd'hui 80 sociétaires répartis en différentes catégories : une équipe de 6 salarié.e.s, 40 expert.e.s internationaux et 35 soutiens individuels ou institutionnels. Tous sont des professionnel.le.s confirmé.e.s du développement agricole et rural en France et dans différents pays de coopération, qui mettent leurs compétences et leurs expériences au service d'une expertise réalisée avec éthique et engagement.

Le développement de nos activités et l'accroissement de notre volume financier nous conduit à devoir améliorer nos outils et processus internes, notamment aux niveaux administratif et comptable. Dans ce cadre, la responsable administrative et financière de Tero recherche un appui sur les tâches quotidiennes d'administration et de gestion de la SCIC.



Missions

Sous la responsabilité du directeur et la supervision rapprochée de la responsable administrative et financier, l'assistant.e administratif pourra avoir les missions suivantes :

Comptabilité et gestion :

- Traitement des factures et notes de frais fournisseurs
- Edition des factures de ventes, appui au recouvrement
- Transmission des éléments comptables au cabinet
- Actualisation d'outils de suivi technique et financier de l'activité
- Soutien à la recherche d'outils/logiciels de gestion pour intégrer les différents outils de pilotage actuels

Administration générale et vie coopérative :

- Actualisation et préparation des pièces administratives requises pour les appels d'offre
- Appui à la rédaction de documents internes (cadres de fonctionnement, notes au personnel...)
- Coordination logistique (transports, hébergement, restauration) des événements Tero (séminaires, assemblée générale...)
- Mise à jour des bases de données et gestion des adresses mail

Ressources humaines :

- Etablissement des bulletins de paie avec le cabinet comptable, suivi des congés, attribution des tickets restaurant

Communication (optionnel)

- Appui à l'actualisation du site internet
- Relecture et contrôle qualité des supports de communications

Cette liste non exhaustive, décrit les principales tâches qui pourront être entièrement ou partiellement confiées à l'assistant.e selon son niveau d'autonomie.



Profil requis

L'assistant.e devra répondre à une majorité de ces critères :

- Coursus de **gestion administrative en PME/PMI** – niveau Bac+2 minimum
- Compétences en **comptabilité/gestion/administration**
- Présenter 2 expériences significatives en entreprise
- **Maîtrise du Pack Office**, notamment d'Excel : aisance impérative avec les **chiffres et les tableurs**
- Bonne qualité rédactionnelle (des notions d'anglais et d'espagnol seront appréciées)



Capacités et aptitudes spécifiques requises

- Rigueur
- Discrétion et gestion de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Grande adaptabilité pour savoir se rendre disponible en fonction des besoins de la structure
- Aisance relationnelle et capacité de collaboration avec des publics variés (clients, consultants, salariés, sociétaires.)
- Capacité à travailler en autonomie et dans des délais serrés
- Appétence pour la recherche de solutions et d'améliorations des processus internes
- Partage des valeurs de l'ESS



Conditions et modalités

- Durée : stage de 4 mois minimum. Possibilité d'alternance d'1 an maximum.
- Période envisagée : **démarrage en janvier 2023.**
- Poste basé à Lyon 07, quartier Jean Macé, dans le bâtiment Hévéa dédié à l'ESS et situé au 2, rue Zimmermann. Télétravail possible 1/semaine selon le niveau d'autonomie.
- Rémunération : rémunération légale selon contrat d'alternance ou convention de stage. Tickets restaurant (9€) + prise en charge des abonnements de transport (50%)
- Matériel et logistique : accès à un bureau et à des facilités téléphoniques, internet et reprographie

Si vous êtes intéressé.e par cette offre et avez envie de vous investir au sein d'une entreprise coopérative en plein développement, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation **au plus tard le 11/12/2022** à Pierril Lacroix (p.lacroix@tero.coop) et Gabrielle Hauducoeur (g.hauducoeur@tero.coop).

Les entretiens pour les personnes présélectionnées auront lieu à Lyon.