

# Recrute un(e) Assistant(e) Administratif(tive)

## CDD temps partiel

### Poste basé à Nevers

BGE Nièvre Yonne est une association loi 1901 adhérente à BGE Réseau, premier réseau national d'appui aux entrepreneurs.

Depuis plus de 35 ans, BGE Nièvre Yonne – 19 salariés - accompagne, forme et appuie dans leur développement les créateurs et repreneurs d'entreprises dans la Nièvre et l'Yonne.

En 2020 BGE Nièvre Yonne a accueilli plus de 1.200 porteurs de projet de création sur la Nièvre et l'Yonne et accompagné plus de 350 entreprises. L'équipe dynamique a permis à BGE de maintenir ses formations, organiser des soirées BGE Club, animer et gérer une nouvelle pépinière d'entreprise, accueillir 3 nouveaux salariés, remporter de nouveaux marchés et étendre encore notre offre de services aux entrepreneurs.

Pour absorber toutes ces évolutions en conservant des conditions de travail favorables nous avons besoin d'un renfort, entreprenant, dynamique, solidaire, jovial.

En savoir plus : <https://www.bge-nievreyonne.fr/>

#### MISSIONS :

##### **ACCUEIL**

- Accueillir le public physiquement, pouvoir le renseigner et l'orienter en respectant les process
- Assurer un accueil téléphonique, gérer le standard
- Gérer les agendas, organiser les rendez-vous

##### **SECRETARIAT, ADMINISTRATION ET GESTION COURANTE**

- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement, à la distribution, à l'envoi du courrier et colis
- Assurer le traitement des mails
- Saisir et/ou rédiger les documents, courriers, notes, rapports
- Organiser le classement : classer, archiver, scanner
- Constituer des dossiers administratifs
- Saisir et mettre à jour les données sur base de données interne, sur extranet, sur tableurs puis analyser
- Assurer le secrétariat et le suivi administratif des dossiers

#### NIVEAU, EXPERIENCES, COMPETENCES ET QUALITES INDISPENSABLES :

- Bac + 2 (assistant de gestion, secrétariat de direction ...)
- Expériences professionnelles en rapport avec les missions
- Maîtrise des outils informatiques de la bureautique (Excel, Word, Power-point, Outlook)
- Polyvalence, rigueur, organisation, autonomie, gestion des priorités, qualités relationnelles, goût du travail en équipe, capacité d'adaptation

#### CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Poste en CDD d'une durée de 4 mois à temps partiel 24 heures, (évolutif si besoin) à pourvoir au plus tôt
- Le/la salarié(e) pourra être amené(e) à travailler dans un espace de bureau partagé
- Basé dans la Nièvre, avec des déplacements sur le département de la Nièvre et hors département
- Déplacement occasionnel en région Bourgogne Franche-Comté
- Permis B et véhicule obligatoires
- Rémunération selon profil et expérience
- Avantages : chèques déjeuner

#### CANDIDATURE :

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Monsieur le Directeur, Eric FREYSSINGE

à envoyer par courrier BGE Nièvre Yonne – 47 Bis Rue Henri Bouquillard – 58000 NEVERS

ou par email à : [contact@bge-nievreyonne.fr](mailto:contact@bge-nievreyonne.fr) avant 8 novembre 2021