

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Assistant(e) Gestion Administrative et accueil**  
**A partir de mars 2019**

Fondé en 2006, Port Parallèle est une coopérative d'activités et d'emploi (CAE) qui héberge et accompagne plus de 200 entrepreneurs dans la création et le développement de leurs activités professionnelles.

Acteur de la coopération et de l'économie sociale et solidaire, Port Parallèle s'engage à mettre son modèle coopératif au service de sa vocation : être une rampe de lancement pour l'activité économique autonome et le développement d'une économie humaine.

Le poste a pour principales missions :

- Assurer un accueil de qualité des porteurs de projet,
- Assurer le support administratif de l'activité des entrepreneurs

**Descriptif du poste**

Au sein d'une équipe de 10 personnes, les missions seront :

- *Suivi administratif de l'accueil et de l'intégration des entrepreneurs :*
  - Gestion sociale des avenants et fins de contrats des salariés ;
  - Suivi de la médecine du travail pour les salariés ;
  - Suivi des formations des salariés
  - Suivi des congés
  - Relations avec les organismes sociaux : mutuelle, organismes de prévoyance, retraite... et suivi administratif des dossiers.
- *Gestion administrative de la coopérative* (constitutions de dossiers, administratifs, référencement, RH, courriers etc..)
  - Production de données sociales nécessaire au pilotage de l'activité de l'entreprise et à destination des bailleurs de fonds publics (FSE)
  - Organisation des projets et réunions des équipes ; réalisation de comptes-rendus, et suivi des réalisations dans les délais.
  - Organisation interne et planification de l'occupation des locaux (salles de formation).
  - Suivi des mises à jour des procédures internes en lien avec les différents pôles de la coopérative
  - Suivi des signatures des contrats commerciaux

/ PORT PARALLÈLE Société Anonyme SCOP à capital variable / RCS PARIS 492 196 209 / Code naf 7022 Z

Siège social 70, rue Amelot - 75011 Paris / Contact Tél. : 01 53 19 96 15 / Mail : [contact@portparallele.com](mailto:contact@portparallele.com) / [www.portparallele.com](http://www.portparallele.com)



- **Accueil** (porte, téléphone, courrier) : gestion des contacts (coordonnées, invitations, info, messages) ; (accueil, standard, courrier, coordinations des locaux, gestions des achats internes, renseigner sur la CAE par mail, téléphone ou sur des salons...)

### **Profils attendus pour le poste**

Un(e) personne expérimentée dans la gestion administrative des entreprises et ayant conscience de la précision nécessaire pour mener à bien les missions de ce poste.

L'assistant(e) administratif(ve) doit maîtriser les principaux outils de bureautique, avoir une orthographe irréprochable et démontrer de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles. Sans compter qu'il/elle doit être bien organisé(e) et avoir envie de travailler en collaboration étroite avec le reste de l'équipe.

Expérience souhaitée : une expérience de 2 à 5 ans dans une PME ou grande entreprise. Une expérience dans l'entrepreneuriat ou l'accompagnement à l'entrepreneuriat est un plus.

**Détail du poste** : CDI

**Durée** : 80 % à temps plein

**Bureau du siège social** : Paris, 11eme arrondissement

**Date limite de candidature** : 15 mars 2019

### **Déroulement des entretiens :**

Expliquez par email ([j.besnard@portparallele.com](mailto:j.besnard@portparallele.com)) pourquoi ce poste vous intéresse et joignez un CV  
Si vous avez des questions, n'hésitez pas à consulter notre site internet.

/ PORT PARALLÈLE Société Anonyme SCOP à capital variable / RCS PARIS 492 196 209 / Code naf 7022 Z

Siège social 70, rue Amelot - 75011 Paris / Contact Tél. : 01 53 19 96 15 / Mail : [contact@portparallele.com](mailto:contact@portparallele.com) / [www.portparallele.com](http://www.portparallele.com)