

INITIATIVE GRAND ANECY

recrute

un assistant administratif et commercial H/F

A propos :

Depuis 20 ans, Initiative Grand Anecy (IGA), membre du réseau Initiative France, 1^{er} réseau associatif d'accompagnement et de financement des créateurs d'entreprise, révèle le potentiel des entrepreneurs et génère la réussite des entreprises en Haute-Savoie !

Les missions d'IGA : accompagner et financer les nouveaux entrepreneurs acteurs de l'économie de demain.

En 2020, IGA a accompagné et financé 115 nouvelles entreprises, investi 1,7 M€ sous forme de prêts d'honneur, et participé à la création de 280 emplois.

IGA intervient sur les territoires du Grand Anecy (Haute-Savoie), mobilise plus de 180 chefs d'entreprises bénévoles et dispose d'une équipe de 9 collaborateurs.

Vous avez un bon esprit d'équipe et êtes organisé ? Vous souhaitez soutenir les créateurs, repreneurs et développeurs d'entreprises et ainsi participer à leurs nouvelles aventures et à leurs réussites ?

Rejoignez IGA, et devenez notre assistant administratif et commercial.

Missions :

En tant qu'assistant administratif et commercial, vous aurez un rôle d'interface entre nos clients et nos chargés de missions. Vous aurez pour missions le traitement commercial et la gestion des tâches administratives relatives aux dossiers en cours.

- Gestion administrative
 - Assurer la gestion administrative des dossiers prospects et clients, en relation directe avec les chargés de missions
 - Assurer la préparation administrative amont des comités d'agrément
 - Récupérer les données clients puis assurer l'édition des contrats de prêt préalable aux décaissements des fonds
 - Suivre les dossiers des porteurs de projet en aval des comités d'agrément
 - Mettre à jour et suivre les dossiers
 - Paramétrer les indicateurs clés de l'entreprise
 - Assurer le reporting des données
 - Suivre et relancer les impayés clients

- Gestion commerciale
 - Accueillir et qualifier les contacts entrants
 - Prendre les rendez-vous et gérer le planning des chargés de missions
 - Répondre à toutes les demandes internes et externes relatives aux dossiers clients

- Renseigner, conseiller et assurer le suivi des dossiers clients
- Assurer les relances téléphoniques

Tâches :

Très largement impliqué dans le suivi des dossiers, l'assistant administratif et commercial est ainsi amené à assurer l'ensemble des tâches de suivi commercial et administratif en s'assurant du respect des délais et de notre référentiel qualité.

- Administratives
 - Réception des pièces justificatives préalable à l'édition des contrats de prêt
 - Saisie des données clients et édition des offres
 - Préparation et décaissement des prêts d'honneur,
 - Gestion mensuelle des prélèvements automatiques
 - Suivi mensuel des remboursements
 - Gestion, suivi et relance des impayés
 - Rédaction de l'avenant pour le rééchelonnement éventuel,
 - ...
- Relationnelles
 - Accueil physique ou téléphonique des clients
 - Organisation du rendez-vous de remise du Prêt d'honneur
 - ...
- Opérationnelles :
 - Organisation et préparation des comités d'agrément,
 - Edition des PV de comités d'agrément et des lettres de confirmation,
 - Réception, vérification, relance et saisie des pièces administratives nécessaires à l'édition des contrats de prêts d'honneur et des échéanciers, édition des contrats, saisie des mandats de prélèvement et mise en place des prélèvements automatiques, et préparation des virements,
 - ...
- Commerciales
 - Assurer la promotion de l'entreprise et de ses services
 - Relances téléphoniques
 - Mises à jour de la base de données clients
 - ...

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra évoluer selon vos compétences et vos propositions.

Profil recherché :

Formation :

- Bac+2 gestion administrative et commerciale

Expérience :

- Vous bénéficiez d'une première expérience en tant qu'assistant administratif et commercial

Compétences requises :

- Très bonne maîtrise des outils web et bureautiques
- Aisance dans l'expression écrite et orale
- Expérience de l'organisation administrative

Qualités nécessaires :

- Autonome et rigoureux
- Sens de l'organisation et du relationnel
- Sens du service
- Curiosité et capacité d'adaptation
- Connaissance du monde l'entreprise
- Aptitude à communiquer aussi bien en interne qu'en externe.

Caractéristiques du poste :

CDI

Temps complet

Rémunération : suivant profil

Statut salarié

Lieu de travail : Parc Altaïs - Chavanod

Poste à pourvoir dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation, à l'attention de Monsieur le Directeur, avant le 22 mars 2021, par mail à : brice.burdin@initiative-grand-anancy.fr