

Chargé de gestion administrative F/H

Depuis plus de 25 ans, l'équipe d'IGA agit au service du développement économique local en finançant 150 nouvelles entreprises et en accompagnant 500 entreprises chaque année.

Grâce à un modèle combinant prêts d'honneur à taux zéro, accompagnement humain de proximité et mobilisation d'un large réseau de bénévoles et partenaires, IGA contribue activement à la création et à la pérennité des entreprises sur son territoire. L'équipe permanente est composée de 12 salariés et le réseau mobilise plus de 300 bénévoles experts.

Missions principales

En tant que chargé(e) de gestion administrative, vous assurez la gestion et le pilotage administratif global des dossiers de financement, de leur instruction jusqu'à leur remboursement, dans le respect des délais et de notre norme qualité, au service des entrepreneurs, en lien étroit avec l'équipe et les partenaires.

GESTION ADMINISTRATIVES DES DOSSIERS AVANT FINANCEMENT

Garantir la complétude, la conformité et la préparation des dossiers avant décision, puis leur mise en œuvre après validation.

- Collecter, contrôler, classer les pièces justificatives et assurer la saisie ainsi que la mise à jour des données dans les outils de gestion internes et externes (ERP)
- Préparer et formaliser le suivi des décisions des comités et éditer les documents contractuels
- Préparer les opérations de décaissement

SUIVI ADMINISTRATIF DES FINANCEMENTS

Assurer un suivi rigoureux et proactif des remboursements dans la durée.

- Préparer et piloter les envois mensuels liés aux remboursements et assurer le suivi des encaissements
- Identifier les anomalies de remboursement et gérer les relances de premier niveau
- Rédiger les avenants en cas de rééchelonnement

PILOTAGE ADMINISTRATIF ET FIABILITÉ DES DONNÉES

Garantir la bonne mise en œuvre des décisions, la fiabilité des données et la capacité de pilotage de l'activité.

- Organiser les comités d'agrément (logistique interne) et assurer le suivi des décisions prises, en veillant à leur mise en œuvre conforme
- Assurer le suivi administratif des adhésions des lauréats et la mise à jour continue, fiable et cohérente des données
- Contribuer à la production des reporting

Offre d'emploi

Chargé de gestion administrative F/H

Formation et expérience

- Diplôme de niveau Bac +2 en gestion administrative, gestion des entreprises ou équivalent
- Expérience significative sur un poste similaire (gestion administrative, back-office)

Compétences requises

- Excellente maîtrise des outils bureautiques et web/ERP
- Aisance dans l'expression écrite et orale
- Expérience de l'organisation administrative

Aptitudes professionnelles

- Rigueur, autonomie et réactivité dans la gestion des priorités
- Esprit d'équipe, sens du service et capacité à travailler en transversal
- Curiosité, aisance relationnelle et intérêt pour les environnements entrepreneuriaux

Modalités

- CDD d'un an, temps complet (évolution possible)
- Date de prise de poste : juillet 2026
- Rémunération : selon expérience
- Lieu de travail : Chavanod – Annecy

Candidatures

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation **avant le 22 mai 2026**, par mail à :
contact@initiative-grand-annecy.fr

À l'attention du Président de l'association.