



111 allée le chêne  
74290 Bluffly, France  
+33 6 62 83 99 63  
onepercentfortheplanet.fr

**Bluffly, 10 juin 2022**

### **Assistant administratif et comptable (Bluffly, Haute-Savoie)**

Dans un contexte de forte croissance du réseau français, nous souhaitons étoffer l'équipe actuelle (5 salariés équivalents Temps Plein basés en Haute-Savoie) et recrutons une aide administrative & comptable sur les tâches suivantes :

#### **Acquisition de nouveaux membres (zone géographique partagée) :**

- Vous répondrez aux demandes de renseignements venant du site web avec envoi des étapes pour devenir membre (liens vers questionnaire en ligne et informations pratiques pour devenir membre) ;
- Vous préparerez et enverrez les contrats à réception des formulaires d'adhésion
- Vous suivrez l'avancée du processus d'entrée des entreprises dans le collectif et accueillerez les nouveaux membres puis passerez le relais à l'équipe communication pour les questions liées au logo, packs, pubs...
- Émission des reçus de don, envoi ou placement à disposition de chaque gestionnaire de grands comptes

#### **Suivi administratif des membres existants (zone géographique partagée) :**

- Vous réceptionnerez les documents de preuves de CA et preuves de don, documents que vous contrôlerez, que vous enregistrerez dans notre base de données et qui vous serviront à faire un suivi des membres et de la conformité de leur engagement versus leur contrat
- Réponses aux questions des membres (accès à leur page privée, point sur leur certification, etc.) ;
- Emission des rappels (appels à dons, rappel des échéances...)

#### **Logistique :**

Aide ponctuelle à l'organisation logistique des événements de la zone géographique concernée.

#### **Lien avec l'équipe :**

La majeure partie de l'équipe est basée au siège en Haute-Savoie (équipe France). Ce poste peut être basé soit à Paris où un poste de chargé(e) de développement est également en recrutement, soit au siège en Haute-Savoie. Quoi qu'il en soit, vous pourrez vous appuyer sur les compétences et l'expérience de vos alter-egos basés au siège. Toute l'équipe a des relations régulières avec la maison mère aux USA.

### **Compétences requises pour ce poste :**

- Réactivité pour la préparation des contrats et pour répondre aux demandes des entreprises membres ;
- Grande rigueur et organisation dans le traitement des données
- Aisance avec les supports informatiques, notamment Xcel et avec les chiffres ; le traitement de données comptables. Une connaissance des CRM (si possible Salesforce) serait un plus.
- Être capable de s'intégrer facilement dans une équipe existante. Bon relationnel dans les échanges ;
- Une sensibilité envers la protection de l'environnement est indispensable pour comprendre les enjeux et pouvoir converser avec les entreprises qui s'engagent ;
- Bonne capacité de prise d'initiative ;
- Aisance à l'oral et à l'écrit. Niveau d'anglais scolaire à l'écrit.

### **Profil recherché :**

Assistant/e administratif, Assistant/e comptable, Assistant/e commercial

### **Evaluation du temps nécessaire :**

3 à 5 jours/semaine (à définir).

**Le poste est basé à Paris ou à Bluffy, près d'Annecy (74),** (lieu à définir selon les candidatures). Une partie en télétravail est envisageable selon l'expérience et l'autonomie.

**Type de contrat :** CDD de 6 mois transformable en CDI

Envoyer votre candidature à Sonia Bourderye : [sonia@onepercentfortheplanet.org](mailto:sonia@onepercentfortheplanet.org)