

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Intégrez une entreprise dynamique, en plein développement, actrice des transitions sociales, écologiques et numériques. Donnez du sens à votre travail en venant prouver avec nous qu'un modèle économique responsable est possible.

Vous croyez que les associations jouent un rôle essentiel dans notre société, et vous pensez que le numérique peut les aider à améliorer leur fonctionnement et renforcer leur impact ? Alors rejoignez une équipe dynamique de 5 personnes qui soutient quotidiennement les associations en leur proposant des solutions numériques et du matériel à prix solidaire.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- **Traiter les demandes d'inscription** au programme Solidatech et les validations d'associations : réception des emails / vérification des pièces et des informations saisies par l'association souhaitant s'inscrire / Traitement des inscriptions / mise à jour des données dans l'outil de gestion (civiCRM).
- **Analyser et répondre aux sollicitations** des associations bénéficiaires par mail et/ou téléphone en s'appuyant sur une base de connaissances partagées (OneNote), d'un outil de suivi (Zendesk) et d'une base de contact (CiviCRM)
- En cas de difficultés techniques, **ouvrir des tickets** auprès des équipes support en détaillant le problème
- **Accompagner au démarrage** nos nouveaux bénéficiaires (présentation des offres, des procédures d'accès...)
- **Veiller à la satisfaction** et la fidélisation des bénéficiaires

COMPETENCES

- ✓ Vous disposez d'un Bac +2 en gestion de la relation client ou administrative
- ✓ Vous maîtrisez parfaitement le français à l'écrit et à l'oral
- ✓ Dynamique, vous faites preuve d'une bonne écoute et de qualités relationnelles. Nos bénéficiaires sont principalement des associations dont l'informatique n'est pas le cœur de métier.
- ✓ Rigoureux.se et organisé.e, vous savez mener de front des missions variées
- ✓ Vous vous sentez proche du monde associatif / de l'ESS et souhaitez vous y engager
- ✓ La connaissance des outils Microsoft Cloud serait un plus.

CONDITIONS

- **Contrat** : CDD de 4 mois
- **Localisation** : La Boujalière, 79140 LE PIN – à proximité de Cholet
- **Horaire** : 37h75 hebdomadaires
- **Rémunération** : selon profil
- **Démarrage** dès que possible
- **Avantages** : prévoyance, mutuelle, intéressement, 17 jours RTT, avantages sur matériel, incitation financière au co-voiturage, restauration collective en entreprises

Pour postuler, merci de transmettre CV, lettre de motivation à recrutement@adb-emmas.com