

Assistant·e administratif
et financier
1/2

CDD 6 MOIS
à temps
partiel



LIENS INTERNES / EXTERNES

Vous travaillez sous la responsabilité du directeur de l'association et du responsable administratif et financier.

En collaboration avec les chargés de l'accompagnement.

Vous êtes en contact avec les entrepreneurs accueillis et accompagnés.

FINALITÉ DU POSTE

- Être facilitateur dans la réalisation des missions de la direction et de l'équipe, pour accompagner les entrepreneurs dans le respect des critères qualité du réseau et des procédures internes
- Être garant de la qualité de l'accueil et de la bonne image de l'association lors du premier contact avec des entrepreneurs
- Être partie prenante dans le pilotage de la structure et la bonne tenue des instances de gouvernance
- Contribuer à la mise en action du projet associatif, des valeurs du réseau et de la stratégie de l'association

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil

- Conduite du premier contact physique et/ou téléphonique : renseignements et orientation
- Accueil des entrepreneurs lors des réunions collectives
- Saisie des contacts et premières informations sur IP2.0/Arka (Système d'Information du réseau)



Gestion administrative

- Gestion administrative des demandes de prêt sur la plateforme Bpifrance : récupération et vérification des pièces, saisie et montage du dossier sur la plateforme Bpifrance, suivi de l'avancement et gestion des anomalies
- Appui aux chargés d'accompagnement et/ou de suivi dans l'organisation des temps collectifs (ateliers, formations, réunions de club...)
- Suivi des annonces BODACC

Gestion financière

- Réception des pièces nécessaires au déblocage du prêt
- Déblocage et suivi des prêts sur IP2,0 / Arka : les échéances, les impayés avant contrôle par le comptable
- Préparer les données pour le comité des risques en charge d'actionner la procédure de recouvrement

Assistant·e administratif
et financier
2/2

CDD 6 mois
à temps
partiel



PROFIL RECHERCHE

FORMATION

- Bac + 2
– ou selon expérience –
secrétariat, comptabilité,
gestion des entreprises
- Maîtrise des outils
informatiques
- Capacités rédactionnelles
et aisance orale

EXPÉRIENCE

- Idéalement, pratique
ou connaissance des règles
de gouvernance associative

SAVOIR-ÊTRE

- Organisation, rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Fortes aptitudes relationnelles,
sens de l'écoute et du dialogue
- Apporteur de solutions
- Adaptabilité, agilité, polyvalence
- Curiosité
- Autonomie, capacité d'initiative

ATOUTS COMPLÉMENTAIRES

Expérience dans le domaine associatif
et/ou dans l'environnement de l'accompagnement à la création d'entreprise
et/ou du monde de l'économie sociale et solidaire

CONDITIONS DE TRAVAIL

CDD à temps partiel

Lieu de travail : 2 rue Henri
Barbusse 13001 Marseille

Durée temps de travail : 24h

Statut non-cadre

Mobilisation en soirée
sur des réunions et événements
organisés par l'association



Poste à pourvoir au 01/04/2025

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le
24/03/2025**

**à M. ARHOUN Hichame, Directeur d'Initiative Marseille Métropole
harhoun@initiativemm.fr**