



Depuis 12 ans, NATURA VÉLO accompagne les cyclistes sur 2 sites, Grenoble et le Lac de Paladru, avec 4 pôles d'activité : boutique, atelier, location et encadrement. Notre entreprise se compose de 17 collaboratrices et collaborateurs. Elle se distingue par sa relation client unique, ses produits soigneusement sélectionnés, et surtout sa responsabilité sociale et environnementale qui se résume dans notre raison d'être : « Mettre nos compétences au service de toutes et tous pour impulser des expériences bénéfiques à vélo, qui apportent plaisir, autonomie et respect de la Planète, et faire du vélo un outil du quotidien ».

Dans le cadre d'un congé long d'une collaboratrice, NATURA Vélo recherche une personne pour reprendre les missions administratives, RH et comptable de l'entreprise NATURA Vélo.

// DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant·e de direction sera chargé·e d'effectuer les tâches administratives, en lien avec le gérant, les responsables des magasins et le responsable du pôle ENCADREMENT. Aucun management n'est demandé mais un travail en équipe est nécessaire, parfois sur Grenoble, éventuellement en télétravail, et majoritairement à Charavines. Pour cela, vous disposerez d'une autonomie importante, tout en comptant sur le soutien des autres membres.

Vos missions régulières seront :

- devis, facturation, encaissement, suivi des paiements, classement des pièces comptables et rapprochement bancaire
- gestion des heures de travail, déclarations sociales via le système TESE et paiement des salariés
- exportation des statistiques de vente (logiciel Easy Rent + Lokki) et reporting
- réponse aux courriers et Email + organisation du courrier
- saisie si possible des éléments comptables en lien avec le cabinet comptable

// COMPÉTENCES ATTENDUES

- très bonne maîtrise des outils informatiques de base (Excel et Google sheet essentiellement)
- faire preuve obligatoirement de rigueur et de méthode, d'autonomie et de prise d'initiative
- connaissances en comptabilité, gestion et droit du travail
- être autonome, tout en sachant travailler en équipe, et pourquoi pas aussi force de proposition
- écrire de manière consciencieuse (réponses aux clients, fournisseurs, partenaires...)

// TYPE DE CONTRAT et CONDITIONS D'EMPLOI

- CDD de 39 heures hebdo (35 h à voir) à répartir au choix du lundi au samedi de mi-septembre 2022 à mi-janvier 2023 avec possibilité de poursuite en CDI selon le profil
- Congés obligatoires entre Noël et le jour de l'an
- Salaire en fonction de l'expérience, sur une base de 2250 € brut / mois + prime d'intéressement
- Forfait mobilités durables (jusqu'à 600 € / an)

// PROFIL DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

Ce poste est fait pour vous si :

- vous êtes rigoureux·euse, vous aimez le travail bien organisé et vous êtes très rapidement autonome.
- vous disposez d'une expérience professionnelle de plusieurs années dans le domaine administratif.