

L'Épicerie Paysanne recherche un.e assistant.e administratif.ve et de gestion.

L'Épicerie Paysanne est un commerce de quartier de produits locaux, d'agriculture raisonnée et de saison.

Il s'agit d'une SCOP dont le sociétariat est ouvert à tous les salarié.es. Les valeurs de partage et d'égalité qui définissent une SCOP sont importantes pour les salarié.es qui y travaillent et sont présentes dans le fonctionnement global de celle-ci. Partager ces valeurs et souhaiter s'investir dans la création de cette épicerie est donc primordial.

Les salarié.e.s nouvellement aux commandes de ce magasin souhaitent créer un lieu éthique, et œuvrer ensemble à l'élaboration d'un fonctionnement horizontal. Iels recherchent donc une personne qualifiée pour travailler en collaboration sur les diverses tâches administratives et participer à sa restructuration.

Vous seconderez l'équipe dans des tâches administratives pour une durée de 22h par semaine et comme employé.e. polyvalent.e. dans la boutique pour une durée de 8h par semaine.

Après une période de transmission et d'assimilation vous serez amené.e à agir en autonomie sur diverses tâches.

Nous recherchons une.e collaborateur.ice, motivé.e par le projet et porté.e par les mêmes valeurs que l'équipe.

### **Missions :**

#### **Assistant.e administratif.ve et de gestion :**

- Réalisation et suivi des dossiers de subvention.
- Rédaction de PV / actes juridiques.
- Suivi des différents contrats externes liés à l'épicerie.
- Organisation des mises aux normes administratives.
- Élaboration de tableaux de données statistiques pour faciliter la prise de recul.

#### **Assistant.e RH :**

- Élaboration de tableaux de bord, de calendrier.
- Suivi RH en collaboration avec l'équipe et le cabinet RH.
- Appui à la structuration de l'épicerie (recherche et assistance sur la restructuration collaborative et participative de l'épicerie).

#### **Assistant.e comptabilité :**

- Suivi de la comptabilité (classement et transmission des factures au service comptable, etc.)

#### **Travail en boutique :**

- Tenue du point de vente et de la caisse.
- Relation avec les clients de l'épicerie.

- Approvisionnement de l'épicerie.
- Gestion des stocks.
- Relation avec les producteurs partenaires.

Il est très important de coopérer avec ses collègues et d'avoir conscience que c'est un travail physique qui consiste aussi à porter de lourdes charges.

**Qualifications :**

- Formation BTS, DUT, et/ou expérience en assistantat de direction, assistantat de gestion, gestion des entreprises et organisations, management des entreprises.
- Maitrise du Pack Office, d'Excel spécifiquement.
- Autonomie dans l'organisation du travail.
- Adaptabilité.
- Rigueur.
- Sensibilité aux valeurs portées par la structure.

Lieu de travail : Marseille 1<sup>er</sup>, 71 rue Léon Bourgeois,

Type de contrat : CDD de 4 mois, pour aller vers un CDI

Volume horaire : 30H

Rémunération : 14 euros/heure en CDD

Envoyez vos CV à l'adresse : [admin@epicerie-paysanne.fr](mailto:admin@epicerie-paysanne.fr)