

## Assistant.e Administrati.f.ve & Gestion dans l'Économie Sociale et Solidaire

Le réseau ENVIE, pionnier d'une économie solidaire et circulaire, est constitué de 50 entreprises d'insertion par l'activité économique, spécialisées dans la réutilisation et le recyclage des déchets électroniques et électroménagers (DEEE), sur l'ensemble du territoire français.

La Fédération, plateforme de services des entreprises du réseau, a pour vocation de favoriser le développement, la professionnalisation et la promotion du réseau. Elle défend l'intérêt collectif de ses membres et favorise les synergies entre les entreprises Envie.

Les chiffres clés du réseau : 2500 salariés dont 2000 en parcours d'insertion – CA global de 80 M€ en 2016 – 1/3 des déchets DEEE collectés en France

### La Fédération Envie recrute un.e assistant.e administrati.f.ve & gestion en contrat d'alternance ou d'apprentissage.

Dans le contexte de transformation et développement du réseau Envie, l'**assistant.e administratif.ive & gestion** aura pour mission d'accompagner les pôles Administratif et Financement-Social-Gestion sur des tâches récurrentes telles que l'accueil, la gestion administrative des moyens généraux, la vie associative et la consolidation de données.

Rattachement hiérarchique : Responsable administrative (pôle Administratif) et Chargée de mission gestion (pôle Financement-Social-Gestion), relations fonctionnelles avec l'équipe de la Fédération et les entreprises du réseau

#### Vos principales missions seront les suivantes :

- accueil physique et téléphonique,
- gestion du courrier et des emails,
- soutien pour l'organisation logistique d'évènements (séminaires...),
- classement de documents et saisie de données,
- aide à la gestion et au suivi de la relation avec les prestataires (devis, contrats...),
- saisie, consolidation et relance des remontées de données et indicateurs, sous les 3 volets d'intervention et d'impact des structures Envie (Social, Environnement et Economique) au niveau fédéral.

D'autres missions pourront vous être confiées selon votre profil, en lien avec le reste de l'équipe de la Fédération.

#### Votre profil :

- Formation en filière Gestion ou Secrétariat Bac Pro ou Assistant de direction, niveau bac+2
- Maîtrise des logiciels de bureau (Pack Office – notamment Excel) et de messagerie (Outlook)
- Capacité d'organisation, d'autonomie, rigueur
- Qualités rédactionnelles, bonne communication orale et écrite, aisance avec les chiffres
- Sens du travail d'équipe au service d'un réseau décentralisé
- Polyvalence, adaptabilité, diplomatie et force de proposition
- Motivation pour l'Économie Sociale et Solidaire (ESS)

Ce poste est situé à Paris 20ème.

Durée : à définir selon le type de contrat

Démarrage : dès que possible

*Veillez adresser votre CV, lettre de motivation et type de contrat souhaité à l'adresse mail : [recrutement.federation@envie.org](mailto:recrutement.federation@envie.org)*