

## **OFFRE D'EMPLOI : SECRÉTAIRE - CDD DE REMPLACEMENT – MI-TEMPS**

### **La Coopérative d'Activités et d'Emploi Chrysalide**

Chrysalide s'est implantée en 2002 sur le département du Finistère sous le statut SCOP-SARL jusqu'à faire évoluer ce statut en 2016 vers celui de Société Coopérative d'Intérêt Collectif – SCIC. La coopérative a pour mission d'héberger sur les plans juridique, fiscal, social et comptable, des entrepreneur·es qui souhaitent développer une activité économique. Elle propose un accompagnement individuel et collectif au développement des projets, avec un statut d'entrepreneur·e-salarié·e.

Les porteur·es de projets font le choix de démarrer ou de transférer leur entreprise déjà existante au sein de Chrysalide afin d'évoluer dans un univers mutualiste et coopératif. Au sein d'un collectif d'entrepreneur·es, ils et elles peuvent ainsi mutualiser des ressources, des compétences, des informations, répondre collectivement à des appels d'offres...

### **Dans ce cadre Chrysalide recherche un·e secrétaire**

#### **Mission**

Au sein d'une équipe de 12 salarié·es sous la responsabilité des codirectrices et plus particulièrement de la codirectrice en charge de la gestion administrative et financière, vous aurez pour mission d'assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que le suivi administratif des entrepreneur·es de la coopérative en lien étroit avec les deux personnes en charge de l'administratif.

#### **Activités principales**

- Accueillir, renseigner, orienter les personnes physiquement et par téléphone
- Mise à jour des dossiers administratifs des entrepreneur·es hébergé·es au sein de la coopérative
- Archivage et classement
- Préparation, saisie et envoi du courrier
- Gestion des agendas : prise de rendez-vous, gestion locative des salles de réunion
- Appui ponctuel au pôle administratif sur des missions de suivi de dossiers entrepreneur·es, planification...

#### **Compétences attendues**

- Les savoirs :
  - Maîtrise du Pack office,
  - Gestion d'un standard téléphonique
  - Gestion d'agendas multiples
- Les savoir-être :
  - Sens du relationnel
  - Capacités d'écoute et discrétion
  - Sens de l'organisation
  - Capacité à travailler en équipe
  - Capacité de rédaction

## **Conditions et lieux de travail**

Poste à pourvoir à QUIMPER

## **Profil recherché**

Bac Pro Gestion Administration / Bac Pro Accueil clients et usagers / Bac Pro Services

Expérience : minimum 6 mois sur poste équivalent

## **Rémunération**

1603.12 € Brut - Base Equivalent temps plein

+ Tickets restaurant

## **Poste à pourvoir le plus tôt possible**

### **Candidature à adresser avant le 13 mars 2022**

- **Candidature : CV + lettre de motivation à adresser à :**  
**CHRYSALIDE – CAE29**  
A l'attention des codirectrices  
1 Alez Ar Waremm  
29000 Quimper  
**ou par mail : [codirection@cae29.coop](mailto:codirection@cae29.coop)** en mentionnant dans l'objet CANDIDATURE  
POSTE REMPLACEMENT ACCUEIL-SECRETARIAT
- **Entretien d'embauche prévu le jeudi 17 mars 2022**