

### Rejoignez une petite équipe dynamique !

Dans une organisation en plein développement, vous aurez pour mission d'assister administrativement l'équipe et de contribuer à la croissance de notre association.

Réseau Initiative Faucigny Mont Blanc\*, **est une structure de conseil et de financement aux entrepreneurs, membre du Réseau Initiative**. Elle agit sur un large territoire allant de La Roche Sur Foron à Chamonix et finance 50 entreprises par an. Elle tisse des liens importants avec les Communautés de Communes et les entreprises du territoire.

L'assistante(e) travaillera sous l'autorité et la coordination de la responsable de l'association et du bureau de l'association.

Il/elle évoluera en lien direct avec la chargée de mission entrepreneuriat, les « bénéficiaires » (porteurs de projet et entrepreneurs) et les membres de l'association (bénévoles et partenaires).

### Missions :

#### *Accueil et secrétariat général :*

- Accueil téléphonique et physique des créateurs d'entreprise, bénévoles et partenaires
- Premier niveau d'information pour les porteurs de projet, prise de rendez-vous, orientation si besoin vers les partenaires de l'entrepreneuriat.
- Gestion de l'agenda annuel (comités de prêt, instances, permanences, informations collectives...)
- Gestion des mails, du courrier

#### *Communication/événementiel :*

- Assister l'équipe dans la réalisation des supports de communication (CANVA) et l'animation des réseaux sociaux
- Mise à jour de notre site Internet / veille
- Aider à l'organisation et animation des événements

#### *Secrétariat spécifique à l'activité de conseil et de financement :*

##### *Préparation des réunions d'information, instances, permanences et ateliers :*

- Inscription des porteurs de projet
- Envoi des convocations
- Préparation et envoi des supports de réunions, ateliers de formation, etc.
- Gestion des présences, saisie des fiches d'inscription après les réunions

##### *Préparation des comités de prêt et déblocage des fonds :*

- Envoi des convocations aux candidats et aux bénévoles
- Préparation des différents documents nécessaires au comité
- Envoi courriers notification décision
- Rédaction et envoi lettre d'information aux maires
- Préparation et vérification des documents pour le déblocage des fonds

### **Saisie et mise à jour des bases de données :**

- Saisie, vérification et validation des données sur les différents logiciel métier (Initiative Performance / BPI-France...) et outils de reporting (Excel)

### **Profil :**

Maitrise des outils bureautiques (word, excel, power point)

Bonne capacité de communication écrite et orale

Bonne organisation et autonomie

Aisance sur les outils de communication et réseaux sociaux

Nous recherchons une personnalité rigoureuse, avenante et dynamique. Avec une volonté de travailler en équipe et intéresser par l'entrepreneuriat.

Bac +2, formation assistante administrative

Expérience souhaitée

### **Proposition :**

CDI temps plein 35h

Horaires flexibles selon contraintes personnelles.

De 1 800€ à 2 000€ brut mensuel selon profil + Tickets restaurant + mutuelle

Poste basé au siège de l'association à Cluses

Evolution possible vers un poste technique en fonction des compétences et intérêts pour l'entrepreneuriat, formation interne au réseau Initiative France

***Candidature à adresser par mail à l'attention de Maryline PROTAT - Responsable***  
[contact@initiativefaucignymontblanc.fr](mailto:contact@initiativefaucignymontblanc.fr) – [www.initiative-faucigny-montblanc.fr](http://www.initiative-faucigny-montblanc.fr)

*\* Réseau Initiative Faucigny Mont Blanc (IFMB) est une association créée en 1997 dont l'objet est d'accompagner et de financer des créateurs / repreneurs d'entrepreneurs installés sur le Faucigny et le Mont Blanc.*

*L'association est composée de 2 salariées et gère un fonds de prêts d'honneur (prêts à taux 0) et anime une communauté de 40 bénévoles et plus de 150 entrepreneurs.*