

# CONSORTIUM COOPERATIVE

OFFRE D'EMPLOI : Assistant-e administratif-ve, F/H  
CDD de 9 mois à temps partiel (24h hebdo)

---

Fondée en juillet 2015, Consortium Coopérative est une CAE\* à rayonnement régional qui accompagne des porteurs de projets et des professionnels de la culture (artistes, auteurs, entrepreneurs) œuvrant plus particulièrement dans les secteurs suivants : Arts visuels / Création numérique & multimédia / Communication & médias / Audiovisuel / Spectacle vivant / Patrimoine / Artisanat d'art...

Consortium Coopérative accueille aujourd'hui 65 Coopérateurs et Coopératrices accompagnés-e-s, ou entrepreneur-e-s salarié-e-s.

**La Coopérative recherche son-sa assistant-e administratif-ve à partir d'avril 2019.**

*\* Coopérative d'Activités et d'Emploi (CAE) : Alternative à la création d'entreprise « classique », la CAE est une entreprise coopérative de services qui accompagne les porteurs de projets afin qu'ils développent leur activité et pérennisent leur emploi. Ce modèle d'entreprise partagée permet le développement de l'entrepreneuriat coopératif et social, la création de dynamiques collectives et d'activités nouvelles. Elle permet aussi aux salariés de participer au projet coopératif, en les amenant progressivement à être associés de la coopérative.*

---

## DESCRIPTION DE LA MISSION

Sous la responsabilité de la cogérance, et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe d'appui de la Coopérative, vos principales missions sont :

- La gestion administrative générale : suivi des courriers, déclarations diverses, copies et archivage de pièces administratives ;
- La gestion administrative des dossiers des entrepreneurs : préparation, classement et suivi (assurances, conventions, contrats de travail, formation professionnelle ...) ;
- Le traitement et l'actualisation des dossiers des entrepreneurs (ERP) ;
- Le secrétariat et l'accueil : prise de note, rédaction de divers comptes rendus, gestion, tri et/ou suivi du courrier, accueil des entrepreneurs, accueil téléphonique ;
- La participation aux missions partagées et à la vie de la Coopérative (réunions d'équipe, organisation d'événements, séminaires, vie coopérative ...).

## PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise des outils bureautique.
- Expérience indispensable.
- Compétences rédactionnelles appréciées.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Aptitude au travail en équipe, pédagogie, communication aisée.
- Esprit d'initiative et dynamisme.
- Intérêt pour le mouvement coopératif et le secteur culturel apprécié.

## CONDITIONS

- Contrat à durée déterminée de 9 mois, à temps partiel (24h hebdo).
- Planning aménageable.
- Lieu de travail : Les Usines, avenue de la Plage, 86240 Ligugé.
- Rémunération mensuelle : 1144 euros brut.
- Prise de fonction souhaitée : avril 2019.
- Les entretiens auront lieu le 26 mars 2019 à Ligugé.

## POUR PLUS D'INFORMATIONS

Consortium Coopérative

Avenue de la plage – 86240 Ligugé / 06 64 51 05 39

<http://consortium-culture.coop/>

<https://www.facebook.com/Consortium.Cooperative>

<https://twitter.com/ConsortiumCoop>

---

Merci d'adresser vos lettres de candidature et CV par courrier postal ou mail,  
avant le 11 mars 2019 à 18h à : [julie.bernela@consortium-culture.coop](mailto:julie.bernela@consortium-culture.coop)

---