



recherche son Assistant administratif et comptable

La Communauté des Entreprises à Mission est l'association de référence des entrepreneurs, dirigeants, chercheurs, experts, actionnaires et salariés, qui, en partageant leurs réflexions et leurs expériences de la société à mission, contribuent à son essor et à la création d'un impact positif.

Afin de faire vivre et promouvoir l'entreprise à mission comme modèle d'entreprise du XXIème siècle, la Communauté des Entreprises à Mission agit selon 4 grands piliers : le partage entre pairs, l'enrichissement du modèle, le portage de la voix de la société à mission en France et en Europe et la transmission par la formation. Elle agit dans un objectif d'intérêt général.

Née en 2018, cette jeune association, composée de 8 salariés et plus de 350 membres, est au cœur des enjeux de nouveaux modèles économiques.

Le poste :

En étroite collaboration avec la Directrice générale et la Directrice juridique et administrative, au sein d'une équipe de 8 personnes, vous êtes le/ la garant(e) de l'exactitude, de la bonne gestion et de l'enrichissement de la base adhérents de l'association et vous contribuez à la gestion administrative, commerciale et comptable. Vous souhaitez intégrer une association en plein développement qui fonctionne de façon agile.

Vos principales missions :

- 1. Piloter la procédure d'adhésion des membres de l'association :** Suivre les entreprises dans leur parcours d'adhésion (questions/réponses ; emails de bienvenue et de renouvellement d'adhésion ...) ; accompagner les permanents dans leur relation avec les entreprises qui souhaitent entrer dans l'association ; vérifier les données et mettre à jour la base des membres / le CRM ; suivre les cotisations et les renouvellements ; éditer des factures et reçus fiscaux. Etre un appui sur le suivi des indicateurs de mission. Rédiger des comptes-rendus, des recommandations sur les questions prioritaires à trancher – co-piloter le projet dans son ensemble. L'adoption du nouveau CRM devrait simplifier de nombreuses tâches. La liste ici prévue sera adaptée en conséquence.
- 2. Structurer et piloter le déploiement d'un CRM :** contribuer à déployer l'outil au sein de l'organisation ; accompagner les permanents dans la prise en main de l'outil.
- 3. Analyser les données de la base/ du CRM :** Extraire des données statistiques ; tirer les enseignements des données issues de l'association. Identifier les temps forts des adhésions sur l'année ; préparer une synthèse et une analyse des chiffres clés.
- 4. Travailler en collaboration avec la direction générale et contribuer à la gestion administrative, comptable et financière de l'association :** Enregistrement des factures d'achat et de vente/ règlements fournisseurs ; Administration du personnel (suivi d'activité, gestion des arrivées, congés, arrêts maladie...) ; échanges avec le cabinet d'expertise comptable

5. **Travailler en collaboration avec l'équipe communication et relations membres** : Faire suivre les documents de communication (photos et logos) et faire suivre les principales informations remontant des membres ou aspirants ; mettre à jour les informations des membres sur le site internet de la Communauté ;

6. **Gérer la boîte mail de la Communauté** : Répondre aux demandes reçues. Rédiger et enrichir la foire aux questions sur la société à mission et sur la Communauté des Entreprises à Mission. Alimenter dans un souci d'exigence les FAQ.

7. **Participer à la vie de la CEM – 5% du temps** : Participer à la logistique des événements (AG, soirée membres, salons...). Réserver les salles pour les réunions.

Le profil recherché :

Vous avez une première expérience professionnelle, si possible dans une petite structure en croissance, avec idéalement une formation en comptabilité-gestion.

La connaissance de l'intérêt général et du secteur associatif serait un plus.

Compétences techniques :

Maîtrise impérative des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint), Webflow/Wordpress, analyse de données ; structuration et manipulation de bases de données (Excel, Airtable, CRM) ; bases de comptabilité.

Qualités personnelles :

Excellente maîtrise du français écrit (syntaxe et orthographe) et parlé (à l'aise avec tous types d'interlocuteurs) / sens de l'organisation / grande rigueur / capacité d'analyse et esprit de synthèse / gestion de projet / savoir rendre compte / proactivité et force de proposition/ capacité à travailler en interaction avec toute l'équipe.

Les conditions :

CDI, à temps plein ou 4/5^{ème}

Rémunération en fonction du profil.

Poste au siège de l'association, 32 rue du Faubourg Poissonnière 75010 Paris. Possibilité de télétravail.

Prise de poste dès que possible.

Merci d'adresser LM et CV dès que possible à l'adresse : cvigne@entreprisesamission.org en mentionnant la référence AACC-2022.

Pour en savoir plus sur la Communauté des Entreprises à Mission, rendez-vous sur notre [site web](#), ainsi que sur notre [Rapport d'activité et rapport de mission](#).

NB : Pour une meilleure lisibilité, tous les termes sont ici employés au masculin mais ils doivent être compris comme pouvant être également au féminin.