



## RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT DE DIRECTION POLYVALENT (H/F)

Type de contrat : CDD de six mois, avec perspective d'évolution en CDI

Début de la mission : dès que possible

Lieu : Paris

Limonade & Co est une agence coopérative créée en 2012, spécialisée dans la gestion des connaissances et de l'information. Elle accompagne ses clients et partenaires dans la mise en oeuvre de projets d'archivage, de valorisation et de capitalisation d'expérience. Entreprise sociale et solidaire, Limonade & Co promeut également le partage des connaissances et la transmission de la mémoire au plus grand nombre par la mise en place d'outils collaboratifs et ouverts.

### Description de la mission

Sous la direction du gérant, vous assurerez les tâches suivantes au sein de la coopérative:

- **Secrétariat**
  - Accueil physique et téléphonique
  - Organisation de rendez-vous, de déplacements et gestion de l'agenda
  - Gestion des dossiers et du courrier
  - Saisie des écritures comptables et gestion des notes de frais
  - Paramétrage d'une base de contacts (commerciaux, administratifs)
  - Réalisation de présentations PowerPoint et Google Présentations
  - Rédaction et mise en ligne de contenus Web
  - Archivage
- **Démarchage commercial**
  - Veille sur les appels d'offres et appels à projets
  - Assistance à la mise à jour d'une application de CRM
  - Aide à la réponse aux AO et appels à projets : pièces administratives, etc.
  - Recherche de prestataires
  - Suivi des tableaux de bord
- **Gestion des ressources humaines**
  - Rédaction d'une charte du nouveau coopérateur / salarié
  - Suivi de la gestion administrative du personnel



- Aide à la rédaction et mise à jour du document unique

## **Profil**

De niveau licence professionnelle Assistant de gestion / Assistant de manager, vous avez une solide expérience professionnelle avec références et justifiez d'une bonne connaissance des activités dans le secteur du conseil et de l'avant-vente de prestations intellectuelles.

Ce poste étant très polyvalent, il requiert des qualités telles que l'autonomie, la rigueur, le travail en équipe et la discrétion.

Les compétences suivantes seraient appréciées :

- Maîtrise pack Office et Google drive
- Expérience d'utilisation d'un logiciel de comptabilité
- Connaissances Web (CMS type Wordpress)
- Connaissances PAO (photoshop, illustrator)

Pour ce poste, nous exigeons du candidat une parfaite maîtrise de la langue française (notamment écrite). Une bonne pratique de la langue anglaise serait également appréciée.

## **Rémunération**

La rémunération est fixée à 2300 € bruts mensuels + chèques déjeuners.

## **Contact**

Les limonadiers tiennent à perpétuer une tradition ancestrale dans le recrutement. Merci d'adresser vos lettres de motivation **manuscrites** et CV **avant le 4 février 2015** à l'adresse suivante :

Limonade & Co  
10, rue du Lunain  
75014 PARIS  
[www.limonadeandco.fr](http://www.limonadeandco.fr)