
Le 22 mai 2019



Coopérative Mu

www.cooperativemu.com

Siège social : 11 boulevard de Strasbourg –75010 PARIS

Tel : +33 953 48 40 14

@ : candidature@cooperativemu.com

Offre d'emploi : Assistant-e de gestion

Présentation de l'entreprise :

Mu est une agence innovante d'éco-conception, en SCOP et certifiée B-CORP. Notre mission est d'accompagner les entreprises à identifier au plus tôt les enjeux environnementaux de leurs projets, pour améliorer les performances environnementales d'offres existantes ou développer des éco-produits innovants.

Mu repose sur la collaboration d'experts aux métiers complémentaires : l'analyse et la précision de l'ingénierie de l'environnement, l'approche intuitive et créative du design industriel. Nous orientons les équipes clientes dans la création de produit et la prise de décision de l'idée jusqu'à l'industrialisation.

Profil recherché :

Mu recherche un(e) assistant(e) de gestion pour un contrat à durée déterminée de 1 an à pourvoir dès que possible. Un recrutement en CDI est envisagé par la suite.

De niveau minimum Bac +2, vous disposez de compétences et d'expériences en gestion et administration des petites entreprises. Vous démontrez des capacités écrites et orales en français et en anglais. Vous êtes polyvalent(e) autonome, curieux(se), dynamique et justifiez au minimum de un à deux ans d'expérience.

Idéalement, vous disposez d'une compétence complémentaire permettant de participer au développement de l'entreprise, par exemple en communication / relations publiques ou en développement commercial.

Vous êtes très sensible et intéressé(e) par la question de la protection de l'environnement et l'éco-conception des produits. Vous souhaitez rejoindre une petite équipe (13 personnes) jeune et dynamique, pour y jouer un rôle central.

Compétences demandées :

- Gestion et administration des petites entreprises
- Environnement : sensibilisé et intéressé
- Autre : une double compétence sur les thématiques suivantes serait un plus : communication / relation publique, marketing, développement commercial, ...
- Suite office : maîtrise

Mission :

L'assistant(e) travaillera, avec le support des gérants, à la gestion et à l'administration de l'agence et sera en soutien à l'ensemble de l'équipe sur des tâches variées.

Missions:

- Comptabilité :
 - Gestion de la TVA (en interface avec l'expert-comptable)
 - Gestion de la facturation client
 - Gestion des règlements
 - Suivi de la trésorerie et du prévisionnel annuel

- Social / RH
 - Gestion des paies (en interface avec un cabinet de gestion)
 - Gestion des déclarations sociales trimestrielles et annuelles
 - Gestion des candidatures
- Juridique
 - Aide à la préparation de l'AGO annuelle
 - Support pour la gouvernance de la SCOP
 - Missions ponctuelles d'assistance sur des sujets spécifiques
- Autres :
 - Standard téléphonique
 - Achats
 - Support aux consultants sur projet (gestion des tâches administratives, relectures, organisation de planning et des réunions, etc.)
- Et en fonction du profil
 - Communication / relation publiques : définition et pilotage d'un plan de communication, création de supports de communication, gestion des réseaux sociaux, du site internet, etc.
 - Commercial : organisation des rendez-vous, participation à la rédaction de devis, suivis du fichier commercial, relances, etc.
 - Chief happiness officer

Détails sur le poste :

Durée : 1 an

Localisation : Paris

Rémunération : à négocier selon profil

Date : à pouvoir en juillet 2019

Avantages :

- Mutuelle remboursée à 100%
- 50% des frais de transport, indemnités vélo
- Tickets restaurants
- Gouvernance coopérative, fonctionnement transparent
- Une formation par an pour l'ensemble de l'équipe : cueillette sauvage, formation à la permaculture
- Des sorties régulières
- Etc.

Lieu :

Mu, agence d'éco-conception

11 Boulevard de Strasbourg - 75010 Paris

Tel. : +339 53 48 40 14

@: candidature@cooperativemu.com

www.cooperativemu.com