

## Lisode recherche son assistant.e administratif.ve

### Description de l'offre

Sous la responsabilité du gérant, vous aurez pour mission d'épauler l'actuelle assistante de direction. Vos missions concerneront notamment :

- Les formalités administratives courantes
- Le suivi des contrats et de la facturation
- La comptabilité de base : règlement des factures, suivi des comptes, rapprochements bancaires
- Le traitement des notes de frais
- La préparation, le suivi et le règlement des salaires
- L'élaboration des conventions de formation et suivi administratif des formations
- La préparation de la partie administrative des dossiers de réponse aux appels d'offre

### Votre profil

Vous êtes polyvalent.e, autonome et rigoureux.euse. Vous n'avez pas peur des environnements dynamiques et collaboratifs où les jours ne se ressemblent pas (la vie d'une SCOP !) et vous êtes prêt.e à aider les salariés dans la réalisation de leurs missions. Vous êtes à l'aise avec le fait de devoir discuter avec notre comptable, nos fournisseurs, les services administratifs de nos clients, etc.

Vous devrez reprendre le flambeau de notre assistante actuelle, qui ne se laisse abattre ni par les caprices de l'imprimante, ni par les collègues moins organisés avec leurs notes de frais ou leurs facturations de projets. Ne vous en faites pas : vous aurez l'occasion d'apprendre à ses côtés pendant une période de tuilage !

Vous connaissez parfaitement la suite bureautique Office, et en particulier le tableur Excel, car une grande partie de nos outils de gestion est sous Excel. Nous effectuerons probablement un test lors de l'entretien d'embauche, pour nous en assurer.

### Lisode

Lisode est une société coopérative (SCOP) à taille humaine comptant 9 salariés dont 6 sont associés. Notre SCOP est spécialisée dans les démarches de concertation territoriale. Nous travaillons en France, pour des collectivités et des établissements publics, mais aussi à l'international. Allez voir notre site : [www.lisode.com](http://www.lisode.com) !

### Détails de l'offre

Lieu de travail : Montpellier

Type de contrat : CDD de 3 mois renouvelable, avec une évolution souhaitée vers un CDI

Nature d'offre : Contrat tout public

Expérience : Débutant.e accepté.e, mais une première expérience est un avantage

Formation : BTS Assistant de gestion PME PMI ou équivalent souhaité

Langue : La maîtrise de l'anglais n'est pas exigée mais constitue un avantage

Connaissances bureautiques : Une bonne connaissance de la suite Microsoft Office est exigée, en particulier Excel

Salaire : SMIC avec une évolution progressive

Durée Hebdomadaire de travail : 35h

**Les candidatures sont à transmettre à [contact@lisode.com](mailto:contact@lisode.com) avant le 30 novembre 2022. Les entretiens sont prévus courant décembre 2022.**