

L'Association REED recrute un·e
Assistant·e administratif·ve et commercial·e (H/F)
CDI – LYON 9

Acteur engagé de l'économie sociale et solidaire, l'association REED agit depuis plus de 30 ans pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle des personnes éloignées de l'emploi.

Activité historique du projet associatif de REED, l'Association Intermédiaire permet à des salariés en parcours d'insertion de réaliser des missions auprès de particuliers, de collectivités, d'associations et d'entreprises, tout en bénéficiant d'un accompagnement socio-professionnel personnalisé.

En intégrant le pôle Emplois et Solutions RH (10 salarié·e·s), vous exercerez un poste clé, à l'interface du commercial, de l'administratif, et de l'opérationnel, en contribuant activement au développement d'une mission d'utilité sociale porteuse de sens.

LES MISSIONS :

1) Gestion des marchés

- Assurer une veille des marchés publics
- Participer à la rédaction des marchés (privés, publics, avec clause d'insertion), en lien avec la directrice opérationnelle
- Elaborer un cahier des charges pour chaque marché, en lien avec la directrice opérationnelle
- Réaliser un tableau de suivi des dates de renouvellement des marchés

2) Appui au développement commercial

- Réaliser des études de marchés et études sectorielles pour développer et diversifier les activités
- Participer au déploiement du plan d'action commerciales selon les objectifs définis
- Etablir des fichiers de prospection
- Télérprospector, prendre des rendez-vous commerciaux et en assurer le suivi en lien avec les chargé·e·s de développement territorial
- Mener des actions de fidélisation clients en lien avec les chargé·e·s de développement territorial
- Mener des actions de communication et de promotion des projets

3) Soutien administratif

- Assurer un contrôle régulier de la validité des éléments administratifs liés à l'activité de mise à disposition
- Participer à la rédaction des bilans intermédiaires et finaux ainsi que les rapports d'activité
- Elaborer et alimenter les outils de pilotage et de suivi des projets (tableaux de bord, bilans annuels, indicateurs de suivi, statistiques, etc.)

SIEGE SOCIAL

Antenne AI LYON OUEST
42, grande rue de Vaise
69009 LYON
Tél. 04 78 47 11 23
reed.vaise@groupe-geim.fr

Antenne AI LYON SUD
58, rue Georges Gouy
69007 LYON
Tél. 04 72 73 30 51
reed.gerland@groupe-geim.fr

Antenne AI LYON EST
25, rue saint Antoine
69003 LYON
Tél. 04 78 24 69 14
reed.brotteaux@groupe-geim.fr

Antenne AI LYON NORD
1, rue Boileau
69140 RILLIEUX-LA-PAPE
Tél. 04 78 88 73 26
reed.rillieux@groupe-geim.fr

ACI Espaces verts
28, chemin de la croix
69140 RILLIEUX-LA-PAPE
Tél. 04 78 88 16 39
accueil.aci@groupe-geim.fr

ACI Ressourcerie
28, chemin de la croix
69140 RILLIEUX-LA-PAPE
Tél. 04 78 97 61 90 – 04 78 97 61 91
recycleriederillieuxlapape@groupe-geim.fr

EI
28, chemin de la croix
69140 RILLIEUX-LA-PAPE
Tél. 04 26 20 22 70
reed.ei@groupe-geim.fr

SIRET 384 799 540 000 32 - APE 7830Z
Groupe GEIM
contact@groupe-geim.fr
www.groupe-geim.fr

PROFIL RECHERCHE :

- 2-3 ans d'expérience associée à la commercialisation de services, idéalement au sein d'une activité de travail temporaire
- Formation de niveau Bac+2 gestionnaire d'unité commerciale, MCO
- Qualités attendues : sens du service client, fort esprit d'équipe, proactivité, autonomie et rigueur
- Connaissances ou intérêt pour le secteur de l'insertion par l'activité économique

CONDITIONS :

- CDI - 35h00 hebdomadaires
- Rémunération : Selon expérience et qualification
- Prise en charge à 100% de l'abonnement TCL
- Lyon 9, déplacements fréquents sur la métropole de Lyon
- **Poste à pourvoir dès que possible**

PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

- 1) Premier échange téléphonique avec la chargée de développement RH du groupe
- 2) Entretien en présentiel avec la directrice opérationnelle du pôle et la chargée de développement RH du groupe

Envoyez CV et LM par mail à recrutement@groupe-geim.fr

Sans réponse dans un délai d'un mois, vous pouvez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Les données personnelles collectées dans le cadre de votre recrutement ont vocation à être utilisées pour ce recrutement et celui-ci seulement.

Elles ne sont en aucun cas cédées à un tiers à des fins commerciales.

Elles sont conservées en clair par nos soins pour la durée nécessaire à l'exécution du recrutement.

Elles seront donc archivées au terme de la période d'essai du candidat retenu et détruites après 1 an.

Conformément aux dispositions légales, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition pour motif légitime. Vous pouvez les exercer, sous réserve de la fourniture d'une pièce justificative d'identité, auprès du siège de l'association GEIM, à l'adresse suivante : contact@groupe-geim.fr.

Nous vous informons que nous n'effectuons pas de recherches sur le web autres que sur les réseaux sociaux professionnels.
