

L'Association REED recrute un·e
Assistant·e administratif·ve et commercial·e
CDI – Lyon

**Présentation de Rhône Emplois Et
Développement**

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.

 **Missions du poste**

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

- 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

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.)

Profil recherché

- 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 professionnelles

- 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 d'emploi

- 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 + LM au service RH : 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.