



**BicyclAide recrute  
Un.e assistant.e de gestion  
(Poste à pourvoir en juillet 2018)**

## La coopérative du vélo

BicyclAide est une Société coopérative d'intérêt collectif – SCIC – créée en 2015, qui promeut des valeurs de solidarité, de développement local et d'écologie. L'équipe, basée à Gennevilliers (92), développe les activités de réemploi et de promotion du vélo dans le but de créer de nouveaux emplois.

À l'atelier-boutique, l'équipe de mécaniciens propose aux particuliers des vélos d'occasion issus du réemploi, ainsi que des réparations, pièces détachées et équipements.

BicyclAide se déplace régulièrement en atelier mobile, pour aller à la rencontre des cyclistes en entreprise ou sur la place publique. Nous réparons les vélos sur site, et nous formons les participants à la réparation et à l'entretien d'un vélo, ainsi qu'à la circulation en toute sécurité. Nous organisons aussi des séances d'initiation ou de remise en selle (vélo-école).

## Description de la mission

Vous intégrerez une entreprise de l'économie sociale et solidaire de 6 salariés, en plein développement, pour assister la gérante dans l'organisation quotidienne de l'équipe et dans la gestion opérationnelle et administrative. Si comme nous, vous souhaitez donner sens à votre travail en agissant au sein d'une entreprise à taille et à vitesse humaine, rejoignez BicyclAide !

### 1. Coordination des activités de l'équipe

- Gestion du planning et coordination de l'équipe,
- Supervision de l'atelier mobile : déplacements, matériel, conditions particulières, communication avec les clients, informations, statistiques,
- Supervision de l'atelier-boutique avec les mécaniciens : achats, suivi des réparations et des ventes, recensement des collectes de vélos, entretien du matériel dédié aux ateliers fixe et mobile, organisation du rangement et du tri.

### 2. Contribution à la gestion de la coopérative avec la gérante

- Suivi des devis, relances et facturation,
- Suivi de la caisse et des opérations bancaires, règlement des factures, supervision de la comptabilité, projections financières,
- Travaux administratifs : contrats, déclarations, dossiers de financements, suivi du social et de la paie avec le cabinet comptable, gestion du courrier papier et numérique,
- Communication interne : circulation de l'information au sein de l'équipe, réception des demandes et coordination des réponses,

- Communication externe : mise à jour du site internet, collecte et choix des photos pour les différents supports, publications sur les réseaux sociaux.

### 3. Participation aux autres tâches de la coopérative

- Développement de la vélo-école,
- Prospection de clients,
- Renforcement et diversification de l'offre existante.

#### Conditions

**Localisation** : 42 boulevard Beaumarchais à Gennevilliers (Hauts-de-Seine), déplacements en Ile-de-France

**Type de contrat** : CDI à temps plein (35h), du lundi au vendredi. Ponctuellement, travail en soirée ou le week-end.

**Date d'embauche** : juillet 2018

**Rémunération indicative** : 2 000 € brut / mois

Après la fin de la période d'essai, vous deviendrez associé.e de la coopérative.

#### Profil recherché

Sensibilité à l'économie sociale et solidaire et aux valeurs portées par BicyclAide, connaissance du domaine

Connaissances solides en gestion d'entreprise : budget et comptabilité, juridique, administratif

Maîtrise des outils numériques (logiciels de bureautique, réseaux sociaux, internet, CRM)

Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

Aptitudes relationnelles affirmées, sens de la communication en équipe, de l'écoute et de la diplomatie

Polyvalence, souplesse, rigueur et organisation, force de proposition

Dynamisme

Autonomie et capacité d'initiative

#### Contact

Envoyer candidature (CV + **lettre de motivation**) par mail

À l'attention de Charlotte Niewiadomski, [charlotte.niewiadomski@bicyclaide.coop](mailto:charlotte.niewiadomski@bicyclaide.coop)