

Le 12 mars 2018

RESO solidaire recrute : Responsable de gestion administrative Atout Clauses

RESO solidaire, Pôle de développement de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS) du Pays de Rennes, a été créé en 2009 sous statut associatif et fait partie du réseau des 17 Pôles ESS de Bretagne. Espace de projets, RESO solidaire anime, initie, met en réseau, coordonne, accompagne, porte ou développe des actions et projets sur le pays de Rennes en vue de développer une culture de l'ESS, de faire émerger et conduire des projets collectifs entre structures et de développer l'emploi et l'entrepreneuriat en ESS. RESO solidaire porte également actuellement trois dispositifs :

- Le **Dispositif Local d'Accompagnement (DLA)** du pays de Rennes
- **Atouts Clauses**, pôle d'expertise en clauses sociales et marchés réservés du bassin de Rennes
- Le Pôle Territorial de Coopération Économique (PTCE) **Les écoNautes** pour l'innovation sociale, la construction durable et l'économie circulaire, en partenariat avec CCI, l'EME et Rennes Métropole.

RESO solidaire, en partenariat notamment avec les pôles ESS d'Ille & Vilaine, est membre fondateur de STARTIJENN, catalyseur ESS et Innovations Sociales (Idéateur, incubateur, Révélateur). En 2018, RESO solidaire souhaite renforcer l'organisation et pérenniser l'action d'« **Atout Clauses** » au cœur duquel 4 experts facilitent et sécurisent l'insertion de clauses sociales ou de lots réservés dans les marchés publics et privés, et recrute un.e responsable de gestion administrative « atout Clauses ».

LE POSTE

Principales missions :

- Saisie, analyse, veille, relance, valorisation
- Assurer le bon usage du logiciel ABC Clauses et en facilite l'exploitation des données (récolte des données, assurer une animation quotidienne, en extraire les données pour le reporting mensuel et les éléments à communiquer)
- Accueil d'atouts Clauses, gestion des participations
- Préparer les invitations, rédiger des courriers partenariaux et assurer le suivi des participations, la gestion des plannings
- Conception d'outils, gestion des flux administratifs : formaliser les procédures, animer les supports types, harmoniser
- Conception des dossiers : participer à l'élaboration des bilans, rassembler des données, relire et diffuser

QUALITES REQUISES

Connaissances et savoir-faire :

- Autonomie et prise d'initiatives
- Facilités relationnelles (au sein de l'équipe, avec les partenaires, les prestataires), proximité avec les facilitateurs
- Interface : téléphonique, accueil physique (bureau et stands)
- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'analyse des données
- Facilité de saisie et d'usages des logiciels
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Faire preuve d'un esprit d'ingéniosité, d'innovation

Autres prérequis pour exercer la mission :

- Maîtrise de la gestion du temps

LES + :

- Maîtrise du logiciel ABC Clauses ou équivalent

CONDITIONS

- CDI temps plein, statut ETAM
- Convention collective SYNTEC
- Poste basé à Rennes
- Prise de fonction avril 2018
- Base de rémunération annuelle brute de 25K€

Envoyez vos candidatures (CV+LM) par mail à l'adresse assistante@resosolidaire.org en indiquant dans l'objet «DEVELOPPEMENT2018», avant le 28 mars 2018 au soir. Premier et second entretiens début avril (dates communiquées ultérieurement).