



OFFRE D'ALTERNANCE: Assistant·e administration des ventes et approvisionnements (H/F)

CONTEXTE DE LA COOPÉRATIVE

L'Atelier Paysan est une Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC SA) qui porte l'approche des technologies paysannes comme levier de transformation sociale à travers différentes pratiques :

- tournées de recensement d'innovations paysannes,
- animation de groupes de Recherche & Développement d'outils et bâtiments,
- production et expression d'une analyse sur les conséquences des technologies, agricoles sur les systèmes agricoles et alimentaire,
- formation à destination des paysan·es, salarié·es agricoles et futur·es paysan·es,
- plateforme logistique

Plus largement, L'Atelier Paysan, est membre du pôle InPACT National, et contribue au développement d'une Agroécologie Paysanne, au service d'une véritable démocratie alimentaire.

Notre SCIC, à but non lucratif, s'appuie sur un noyau de permanent·e·s :

- 149 Sociétaires, personnes physiques et morales, réparties en 4 collèges ;
- Un directoire, sous mandat social voté en Assemblée générale des Sociétaires ;
- Une vingtaine de salarié·e·s permanent·e·s (cadres) se répartissant les missions techniques, d'animation et de gestion.

CONTEXTE DU POSTE

Basée en Auvergne-Rhône-Alpes (Isère), avec une antenne dans le Grand Ouest (Morbihan), et une antenne en Occitanie (Hérault), notre coopérative intervient partout en France, et s'est fortement développée ces trois dernières années.

Pour accompagner ce développement, l'Atelier Paysan renforce son équipe et recrute **un·e Assistant·e administration des ventes et approvisionnements**.

Au sein de l'équipe et sous la responsabilité de la responsable logistique et vente, vous aurez pour objectifs principaux de soutenir l'administration ventes et les approvisionnements.

Pour plus d'informations sur notre activité, voici le catalogue des outils proposé par l'Atelier Paysan : <https://www.latelierpaysan.org/Les-catalogues-outils>

MISSIONS :

Votre poste sera articulé principalement autour de 4 missions principales sous la responsabilité de la responsable logistique et vente et en collaboration avec le responsable de l'atelier :

I. ASSISTANCE A L'ADMINISTRATION DES VENTES (50 %)

Soutenir la relation avec les clients :

- Réceptionner les demandes entrantes, donner le premier niveau d'information, réaliser des devis
- Accompagner la confirmation des commandes et assurer le suivi client.

- Tenir à jour la base de données clients
- Apporter un soutien aux opérations de service après-vente.
- Préparer les dossiers clients et assurer la transmission à l'atelier de production
- Classer et archiver les dossiers papiers et numériques
- Participer à l'expédition des commandes et aux relations avec les transporteurs

II. ASSISTANCE SUR LA RELATION AUX FOURNISSEURS (30 %)

Participer au lien avec les fournisseurs :

- Demander de devis, passer des commandes
- Contrôler et transmettre les factures fournisseurs
- Tenir à jour nos bases de données de prix
- Suivre des approvisionnements en matière première.

III. ASSISTANCE AUX RECEPTIONS ATELIER (10 %)

- Contrôler ponctuellement les bons de livraison,
- Suivre les stocks et approvisionner les consommables et EPI

IV. PARTICIPATION A LA VIE DE L'EQUIPE : FAIRE ENSEMBLE (10 %)

- Participer aux réunions d'équipe ;
- Participer aux temps collectifs de la structure hors espaces relevant du sociétariat.

Selon votre profil, vos compétences, votre sens pratique et votre capacité à développer votre autonomie et votre polyvalence, les missions peuvent s'enrichir (notamment autour du suivi informatique des stocks).

PROFIL RECHERCHE :

Formations envisagées pour l'alternance :

- Formation Post Bac (en formation initiale ou en reconversion professionnelle) : BTS Management Commercial Opérationnel, BTS GPME, BUT GACO, licence professionnelle management de la relation commerciale ou des approvisionnements ou bien
- Titre professionnel/CQP autour de l'assistanat commercial, administration des ventes, achats, logistique

Une première expérience dans le domaine de l'assistanat commerciale ou logistique (dont stage), la relation clientèle/fournisseur et/ou un premier parcours de qualification dans le secteur seront appréciés pour faciliter la prise en main progressive des missions en autonomie.

Savoir-être :

- Vous êtes reconnu.e pour votre réactivité et votre dynamisme pour répondre de manière efficace aux demandes clients, vous savez gérer les priorités et respecter les délais.
- Vos qualités relationnelles sont développées : écoute des besoins clients, bon communicant (à l'oral mais aussi à l'écrit), diplomatie et sens de la négociation.
- Votre rigueur pour assurer le bon suivi des commandes et votre maîtrise des outils bureautiques (tableurs, bases de données, aisance d'adaptation à un logiciel interne) seront appréciés.
- Une connaissance ou un intérêt pour le secteur non lucratif, de l'économie sociale et solidaire, l'Agriculture Paysanne et Biologique sont un plus.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Prise de poste : à partir de fin août 2022 ;
- Contrat d'apprentissage : 1 à 2 ans ;
- Tickets restaurant ;
- Poste sédentaire basé au siège social de la SCIC, à Renage (38), desservi par 2 gares de TER à proximité ; Transport train + vélo possible.

ORGANISATION DU RECRUTEMENT :



Le Cabinet ACTAO Conseil accompagne l'Atelier Paysan dans son recrutement. ACTAO sera ainsi votre premier contact pour échanger sur votre candidature.

Merci de nous adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement :

- par mail à recrutement@actao.fr
- ou par voie postale : ACTAO Conseil 93 Bis Rue Général Mangin, 38100 Grenoble

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 06/06/2022

Les candidat·e·s retenu·e·s pour un **entretien sur place à Renage** seront convoqués le **13/06/2022** (vous serez prévenu·e au plus tard le 08/06 par Actao)