

FICHE DE POSTE

Assistant.e de direction

CDI ✱ À partir de décembre 2026 ✱ Bordeaux-Lac

✱ PRÉSENTATION

ikos porte un projet collectif dédié au réemploi solidaire à Bordeaux Métropole. Après l'ouverture de la boutique mutualisée de Ginko, une nouvelle étape majeure se prépare : l'ouverture en mai 2027 du Village du réemploi solidaire à Bordeaux Lac, un site de plus de 11 000 m² réunissant des acteurs du réemploi, des boutiques de seconde main, des espaces de collecte, de sensibilisation et de services.

À quelques mois de cette ouverture, notre équipe se structure pour accompagner ce changement d'échelle. Nous recherchons une assistante de direction qui travaillera en proximité directe avec la directrice et jouera un rôle central dans l'organisation et le fonctionnement quotidien d'ikos.

✱ MISSIONS DÉTAILLÉES

Appuyer la direction

- Organiser l'agenda, les rendez-vous, réunions et déplacements ;
- Préparer les dossiers, notes et supports nécessaires ;
- Anticiper les échéances, assurer les relances et suivre les décisions ;
- Faciliter la circulation de l'information au sein de l'équipe.

Préparer et suivre la gouvernance de la SCIC

- Organiser les Conseils d'administration et Assemblées générales ;
- Préparer les convocations, ordres du jour et documents associés ;
- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux ;
- Assurer le suivi administratif des associés et des décisions prises.

Assurer le suivi administratif de la structure

- Suivre les contrats, conventions, assurances et échéances ;
- Gérer et organiser les documents et outils de suivi ;
- Assurer les relations avec les différents prestataires administratifs.

Participer au suivi comptable et financier

- Réceptionner et contrôler les factures fournisseurs ;
- Préparer les paiements et suivre les règlements ;
- Émettre les factures ;
- Préparer les éléments nécessaires au suivi comptable et budgétaire, en lien avec la direction et le cabinet comptable.

Assurer le suivi administratif RH

- Suivre les dossiers des salariés, congés, absences et arrêts ;
- Centraliser les variables de paie ;
- Assurer le suivi administratif des recrutements, formations et visites de santé ;
- Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

FICHE DE POSTE

Assistant.e de direction



PROFIL RECHERCHÉ

- Formation Bac +2/3 minimum en assistantat de direction, gestion administrative, gestion des organisations ou domaine équivalent ;
- 3 à 5 ans d'expérience minimum en assistantat de direction, gestion administrative ou office management ;
- Expérience dans la gestion et le suivi de plusieurs dossiers simultanément ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs ;
- Une expérience dans l'ESS, une SCIC, une association ou une structure en développement constitue un plus ;
- Une sensibilité aux enjeux du réemploi, de l'économie circulaire et de l'ESS est appréciée.



QUALITÉS RECHERCHÉES

- Organisation et capacité à gérer les priorités ;
- Rigueur et sens du détail ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Capacité à anticiper, relancer et alerter au bon moment ;
- Réactivité et capacité d'adaptation ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Aisance relationnelle et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés ;
- Capacité à travailler en proximité avec la direction et à devenir un véritable appui de confiance ;
- Esprit d'équipe et capacité à contribuer à un fonctionnement collectif fluide.



CONDITIONS DU POSTE

Type de contrat : CDI à temps plein - Bordeaux Lac - prise de poste le 1er décembre 2026.

Rémunération : 26 à 28 K€ bruts annuels selon profil et expérience.

Avantages : Prise en charge de 50 % des transports collectifs et de la mutuelle d'entreprise.



MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Vous souhaitez participer à l'ouverture puis à l'exploitation d'un site inédit à Bordeaux ? Envoyez votre candidature à contact@ikos-bordeaux.fr jusqu'au 1er novembre 2026.



CV



Lettre de motivation