15e arrondissement (13)

Appui administratif en agence

Tâches administratives

Adie Paca & Corse

Scannez le QR Code pour candidater

Description

Saisir des documents administratifs pour la constitution de dossiers de demande de microcrédits
Collecter et saisir des documents administratifs nécessaires à la transmission des dossiers au service contentieux.
Éditer des contrats de prêt et organiser les rendez-vous de signature de contrat.

Aptitudes et compétences : Autonomie, rigueur et organisation, maîtrise des outils informatiques et goût du travail en équipe.

Informations pratiques

Pas besoin d'être un(e) expert(e) de la création d'entreprise ou du microcrédit ! Nous formons nos bénévoles à leur nouvelle mission dans la convivialité !

Durée

Idéalement 2 ans

Fréquence

2 demi-journées par semaine

Description de l'association

L'Adie est une grande association française qui défend l'idée que chacun, même sans capital, même sans diplôme, peut devenir entrepreneur, s'il a accès au crédit et à un accompagnement personnalisé.
Depuis 30 ans son réseau de spécialistes finance et accompagne les créateurs d'entreprise pour une économie plus solidaire.

Formation des bénévoles

Les bénévoles intègrent une équipe constituée de salariés et d'autres bénévoles. Après un temps d'immersion, ils bénéficient d'un accompagnement par leur référent salarié, complété par de nombreuses formations, délivrées dans nos centre régionaux et en ligne.
Ces formations permettent de mieux comprendre l'environnement de la création d'entreprise, d'appréhender le public de l'Adie et de bien sûr de réaliser ses missions de bénévolat.