Paris (75)

Appui administratif en agence

Tâches administratives

Adie Ile De France

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 ! Des formations vous seront proposées tout au long de votre parcours.
Vous serez intégrés à une équipe constituée de bénévoles et de salariés de l'association

Durée

Idéalement 2 ans

Fréquence

Environ 1/2 journée 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

Après un temps d'immersion, les bénévoles intègrent une équipe de salariés et bénévoles, et sont accompagnés par un référent salarié.
Ils bénéficient de formations, délivrées en région et en ligne, qui leur permettent d'appréhender le public de l'Adie, l'environnement de la création d'entreprise, les process et dispositifs internes, et d'utiliser les outils informatiques.
Des formations spécifiques à chaque mission sont proposées en complément.