



sedia, Société d'Economie Mixte, et Territoire 25, Société Publique Locale, composent le GIE Groupe 25 qui intervient en activités d'aménagement, de construction de promotion et de gestion d'entreprises sur l'ensemble des départements du Doubs, de la Haute-Saône et du Jura. Fortes de plus de soixante-quinze salariés sur quatre sites, dotées d'un plan de développement ambitieux et avec le soutien de leurs actionnaires, les deux structures réalisent plus de 80 M€ de produits d'opérations. Elles ont constitué un Groupement d'Intérêt Economique (GIE) pour la gestion des fonctions supports.

Dans le cadre de son développement, le GIE Groupe 25 recrute :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE (CDI)

Sous l'autorité du Secrétaire Général et du référent Vie Sociale, vous avez la charge de gérer administrativement une partie des sociétés et d'apporter un appui administratif aux services financiers et juridiques.

Vos missions seront les suivantes :

La gestion de la vie sociale :

- Mise en œuvre et suivi des procédures de création de société, des procédures consécutives aux évolutions touchant la structure du capital de la Société, la composition de l'actionnariat, la composition du Conseil d'Administration ;
- Accomplissement des formalités concernant les désignations et changements d'administrateurs, les modifications statutaires
- Gestion des titres (tenue des registres, etc., ...) ;
- Constitution de documents annexes aux comptes annuels et au rapport annuel à l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- Préparation, convocation, participation et rédaction des procès-verbaux des séances des Conseils d'Administration des Assemblées Générales et des Réunions d'Associés ;
- Préparation des rapports à présenter aux Conseils d'Administration, aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires et aux Réunions d'Associés ;
- Assure la circulation des informations liées à la tenue de ces instances
- Accompagnement les services dans la rédaction des documents pour les instances
- Mise à jour les bases de données des administrateurs, des relevés de décisions...
- Gestion de l'archivage et de l'envoi des procès-verbaux aux administrations.

Appui aux services supports :

- Suivi administratif de dossiers en lien avec les partenaires bancaires, les tiers en matière juridique,
- Production de documents à l'aide de la suite bureautique.

Le profil :

Prérequis – formation initiale exigée et/ou expérience professionnelle :

Titulaire d'une formation en administratif : BTS ou équivalent minimum

Expérience de 2 ans minimum (alternance)

Compétences attendues

- Maîtrise des outils informatiques (Pack office), travail en réseau
- Capacité à s'organiser et à gérer les priorités,
- Capacité à produire des documents
- Compétences rédactionnelles

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus

- Polyvalence et force de propositions,
- Ecoute des besoins des autres et adaptabilité,
- Esprit d'équipe,
- Dynamisme et forte réactivité,
- Capacité d'analyse,
- Rigueur et méthode,

Contrat

- CDI
- Statut employé
- Poste basé à Besançon

Merci d'adresser votre candidature à :

recrutement@sedia-bfc.fr