

# Rebooteille

## ASSISTANT.E DE GESTION EN ALTERNANCE

### **Rebooteille, c'est le retour de la consigne des emballages en verre.**

Afin de limiter les dépenses énergétiques, les émissions de GES et la production de déchets de nos sociétés, il est primordial de sortir du tout jetable et de limiter le gaspillage, en privilégiant le réemploi plutôt que le recyclage.

L'activité de Rebooteille consiste à organiser une filière de réemploi des contenants en verre, donc (re)créer les circuits logistiques et économiques permettant de proposer une boucle complémentaire à celle du recyclage actuellement en vigueur.

Cela consiste concrètement à :

- accompagner les producteurs de boissons dans l'adaptation de leurs bouteilles et leurs étiquettes au réemploi
- mobiliser les commerces alimentaires pour en faire des lieux de collecte des bouteilles
- organiser les tournées de collecte, puis le tri et la massification de ces bouteilles
- les laver et les reconditionner pour les remettre à disposition des producteurs
- sensibiliser le grand public pour généraliser le geste de rapporter ses bouteilles

Initié en 2018, Rebooteille est entré en activité en mars 2020. Aujourd'hui, c'est déjà un réseau de près de 150 magasins points de collecte et de 40 producteurs partenaires sur le Rhône, la Loire et l'Ain.

## Missions

En lien avec les responsables Administratif, Financier et RH, vous participerez à la gestion quotidienne de l'activité :

### Facturation

- rassembler l'ensemble des factures fournisseur et les indexer sur le logiciel (dolibarr)
- réaliser le suivi du paiement des fournisseurs
- facturer aux clients en relation avec l'équipe commerciale
- s'assurer du bon paiement des factures par les clients : relancer quand nécessaire

### Gestion RH (en interaction avec le gestionnaire de paie) :

- transmettre les informations mensuelles pour l'établissement des fiches de paie
- suivre les absence et déclarations associées

### Financement

- soutien à la production de rapports pour les financeurs

### Vie et organisation de l'entreprise

- réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- organiser des événements internes et externes (AG, formations, réunions, réceptions) ;
- assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- formaliser les process de l'entreprise.

## Profil recherché

Nous recherchons un.e étudiant.e qui s'apprête à faire son alternance dans le domaine de la gestion administrative.

### Savoir-faire

- Vous êtes capable d'analyser et résoudre des problèmes variés, souvent dans l'urgence.
- Vous êtes réactif.ve et force d'anticipation pour pouvoir respecter les délais.
- Vous êtes agile avec les outils de bureautique / collaboratifs, et vous disposez de bonnes compétences rédactionnelles et organisationnelles

Votre polyvalence et votre adaptabilité vous permettent de gérer des projets transversaux, en équipe, et d'accompagner le changement d'échelle et la structuration d'une filière naissante.

### Savoir-être

- Vous avez un bon relationnel, êtes proche du client, polyvalent.e, et persévérant.e.
- Sensibilité à l'environnement, la réduction des déchets, les circuits courts.
- Forte autonomie et bonne capacité d'adaptation

## Conditions

- Alternance d'un 1an, à partir de septembre 2023
- Salaire : selon barème Alternance + défraiement
- Lieux de travail : bureau Lyon 9ème, local de stockage Saint-Priest (télétravail possible)

## Contact

→ Envoyer CV et lettre de motivation à [contact@rebooteille.fr](mailto:contact@rebooteille.fr)