

Stage Assistant·e de gestion – Mission création base de données fournisseurs et suivi des formations/habilitations

PENN AR BÂT est la Coopérative d'Activités et d'emploi du Bâtiment en Finistère.

Créée en 2009, PENN AR BAT a pour mission d'héberger sur les plans juridique, fiscal, social et comptable, des entrepreneurs-es qui souhaitent développer une activité économique dans le domaine du bâtiment. Elle propose un accompagnement individuel et collectif au développement des projets, avec un statut d'entrepreneur-se-salarié(e).

Accompagnés par une équipe d'appui et intégrés au sein d'un collectif d'entrepreneurs-es, les porteurs de projets peuvent ainsi démarrer leur activité avec la possibilité de mutualiser des ressources, des compétences, des informations, répondre collectivement à des appels d'offres...

La coopérative compte aujourd'hui 32 entrepreneur-es (Charpentiers, menuisiers, peintres, maçons, plombiers), une équipe d'appui de 2 personnes (1 responsable comptable/paie et 1 chargé d'accompagnement technique) et une cogérance. Elle réalise un CAHT d'environ 1.5M€. Son siège social est basé à Quimper. Afin de poursuivre son développement et sa structuration, nous recherchons un·e stagiaire pour nous assister dans l'élaboration de base de données : fournisseurs et formations/habilitations métier.

Voici le détail de l'offre de stage :

Lieu de travail	1 Alez Ar Waremm 29 000 Quimper
Durée du stage	6 à 8 semaines
Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Participe au recensement des fournisseurs de l'ensemble des entrepreneur-es hébergé-es au sein de la coopérative en vue d'élaborer une base de données mutualisable entre les entrepreneur-es• Recense les habilitations et formations en lien avec chaque corps de métier hébergés au sein de la coopérative en vue d'élaborer un outil de suivi adapté à la coopérative.
Profil recherché	Formation Bac+2 Assistant·e de gestion PME/PMI
Organisation du travail	Du lundi au vendredi // Horaires : 9h00-12h30 // 13h30-17h00
Compétences souhaitées	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur,...)• Capacité à travailler en équipe• Capacité d'analyse et de synthèse• Respect - Écoute - Empathie• Dynamisme

Réception des candidatures avant le 15 avril 2024

Candidature : CV + lettre de motivation à adresser de préférence par mail à cograncepab@cae29.coop