



BGE PAYS DE LA LOIRE
Organisme de formation et conseil en création d'entreprise (55 salariés)
Recherche sur notre site d'Angers-Trélazé

Un(e) chargé-e d'accueil et d'administration (H/F)
En Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

BGE PAYS DE LA LOIRE, association loi 1901 membre de BGE RESEAU, premier réseau national d'appui aux entrepreneurs, intervient sur les départements du Maine et Loire, de la Sarthe et de la Mayenne, Loire Atlantique, Vendée.

BGE PAYS DE LA LOIRE a pour objet de :

- Susciter et promouvoir l'entrepreneuriat
- Accompagner & former entrepreneurs dans le montage de leur projet et le développement de leur activité
- Animer des réseaux d'entrepreneurs

Pour faire face à son développement d'activité, BGE Pays de la Loire renforce son équipe support.

Vous avez envie de vous investir dans un métier porteur de sens, BGE vous propose les missions suivantes :

- Accueil (physique et téléphonique) /information/orientation du public (porteurs de projet et entrepreneurs) portant sur :
 - La qualification de la demande du client
 - Les solutions d'accompagnement proposées par BGE PAYS DE LA LOIRE (contenu, modalités)
 - La validation de la solution proposée au client et son suivi
- Gestion administrative des parcours d'accompagnement (individuel et collectif) des clients de BGE :
 - Prise de RV
 - Gestion du dossier du client : création, mise en place de la proposition, documents contractuels, calendrier de réalisation, information du client, classement des documents, suivi de réalisation, bilan et clôture de la prestation, facturation éventuelle)
 - Préparation des documents pédagogiques
 - Relation avec le conseiller BGE référent de l'action et de l'équipe pédagogique
- Gestion administrative de conventions d'actions et de financements (préparation des propositions, suivi de réalisation, préparation des bilans)

Qualifications requises :

Diplôme : Minimum Bac + 2 ou Bac Pro + expérience

Expérience requise : Une 1^{ère} expérience dans le domaine de l'accueil-information et de la gestion administrative est requise

Compétences techniques :

- Connaissance de la relation client
- Expérience de la tenue d'un standard téléphonique
- Bonne maîtrise informatique, en particulier : bases de données, logiciel de planning, extranet et Excel, logiciel de facturation

Compétences comportementales

- Qualités d'écoute, relationnelles et commerciales
- Rigueur et organisation
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Autonomie dans l'organisation de son travail : anticipation, programmation, réalisation, contrôle, reporting
- Capacités à travailler en équipe
- La connaissance du secteur du conseil et de la formation serait un plus



Vos plus :

- Vous êtes dynamique, accueillante, autonome
- Vous avez une excellente communication
- Au-delà des points décrits ci-dessus : une appétence pour l'entrepreneuriat, de la curiosité, du sens de l'initiative, ...

Nos plus :

- Une équipe dynamique, bienveillante, solidaire
- Un cadre de travail qui vous permet de développer votre initiative et votre autonomie.
- Des valeurs BGE fondées sur l'utilité sociale et l'intérêt général

Conditions :

- Poste à pourvoir dès que possible
- CDI, 39h hebdomadaires – 23 jours de RTT.
- Poste basé à Trélazé, siège de BGE Pays de la Loire
- Rémunération : 1900 € bruts mensuels (selon profil et expérience).
- Avantages : tickets restaurant + complémentaire santé prise en charge à 100% par BGE + prévoyance + accord d'intéressement.

Adresser lettre de motivation + CV avant le 22/09/2025 à recrutement@bge-paysdelaloire.com