



Offre d'apprentissage - Assistant de gestion et administratif

Localisation : Ile de France

KCIOP : Organisateur d'événements sportifs

KCIOP (www.kciop.fr) conçoit et produit de grands événements dans le domaine des sports outdoor :

- **La Grande Odyssée Savoie Mont Blanc**, la plus grande course de chiens de traîneau dans les Alpes (www.grandeodysee.com)
- **EuroNordicWalk Vercors**, le Rassemblement Européen de la Marche Nordique au cœur du Parc Naturel Régional du Vercors (www.euronordicwalk.com)
- **Trail EDF Cenis Tour**, en Haute Maurienne Vanoise (www.edfcenistour.com)
- **NordicWalkin'Lyon by Alptis**, événement urbain 100% Marche Nordique www.nordicwalkinlyon.com

Votre mission :

Sous la responsabilité de la Présidente, vous aurez pour missions principales :

1. Assistantat de gestion opérationnel aux évènements

En relation avec les chefs de projets, vous participez au suivi administratif et comptable des projets :

- Appui opérationnel sur les problématiques administratives et budgétaires
- Contrôle de gestion
- Suivi et traitement de la facturation fournisseurs

2. Comptabilité et facturation

En relation avec notre cabinet comptable, la gérante et les chefs de projets, vous participez à la gestion comptable et administrative de KCIOP :

- Facturation clients
- Relances factures non payées
- Suivi du budget globale KCIOP réalisé versus prévisionnel
- Participation à la clôture des comptes et l'audit des comptes annuels

3. Administratif et vie de l'entreprise

Vous participez proactivement à rendre la vie de KCIOP agréable :

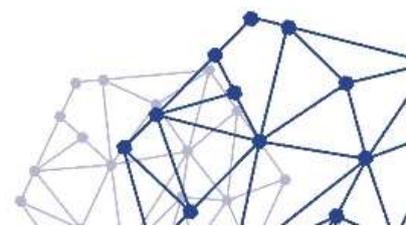
- Accueil des nouveaux arrivants
- Aide à la prise en main des principaux outils administratifs et budgétaires, formation Excel, etc.
- Gestion du courrier
- Rangement et classement des documents

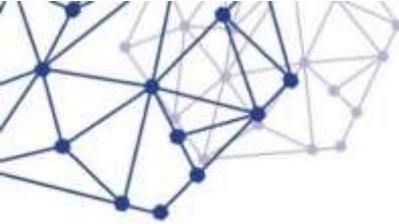
4. Le plus de KCIOP

- Ambiance start-up
- Mission à responsabilité (petite structure)
- Déplacement sur certain évènement

Profil souhaité :

Formation : vous préparez une formation en école de commerce, d'ingénieur, IAE, Dauphine, Master Gestion, BTS comptabilité etc.





- Dynamique, organisé(e) et rigoureux(se)
- Bonne maîtrise d'Excel
- Bon sens du relationnel et des responsabilités, sens du travail en équipe
- Débrouillardise
- Implication
- Curiosité
- Autonomie et organisation sont vos maîtres mots.

Conditions :

Durée : de 12 mois

Rythme souhaité : présence régulière en entreprise (minimum de 3 jours / semaine, de 3 semaines / mois).

Date : à partir de septembre 2021

Localisation : Montreuil, Ile de France

Rémunération : à définir en fonction de l'âge et du niveau de qualification

Contact :

Dépôt de candidature CV et lettre de motivation par mail à contact@kciop.fr en indiquant la date d'arrivée ainsi que le rythme d'alternance.

