



# Description de fonction

## Coordinateur/trice

### 1. Missions

**Raison d'être** : Centre névralgique de la gestion opérationnelle de B&CO en partenariat avec les associés

#### Structuration continue pour une gestion interne plus fluide et robuste de notre entreprise

- Assistance gestion, documentation, administration, organisation pratique.
- Coordination de la diffusion, distribution, archivage de la documentation.
- Coordination des activités marketing et communication
- Gestion de la facturation, du reporting financier en lien avec le comptable
- Identifier des zones de structuration à mettre en place et faire des recommandations aux associés

#### Etre le point de contact afin d'assurer le lien

- En interne entre les intervenants (3 à 8 personnes).
- Avec les prestataires de service : marketing, comptable, print,...
- Avec les clients : planning, admin, facturation

#### Construire, établir, maintenir des outils de pilotage de l'entreprise

- CRM : base de données clients, pipeline, offres clients & suivi
- Prestations & facturation
- Comptabilité analytique

### 2. Objectifs et tâches

#### Coordonner la réalisation & l'envoi des offres commerciales pour les clients

- Support, présentation visuelle & layout,
- Annexe & documents nécessaires
- Aide à l'établissement du budget global

#### Gestion de la documentation pour les interventions et pour les cursus pédagogiques

- Gestion des différentes versions
- Mise en pages, layout, illustration
- Organiser la documentation actuellement stockée sur dropbox

- Organiser le partage des documents

### Coordonner et activer notre communication externe et le marketing

- Newsletter : gérer planning, coordonner input, agenda
- Réseaux sociaux : animer nos activités digitales
- Site Internet : maintenir à jour, actualiser, etc.
- Events : coordination et planning
- Prospects : faire le suivi, relance et tenir à jour la liste des prospects pour les différents ateliers, formations
- Gérer notre base de données clients

### Assistance à la comptabilité en lien avec le bureau comptable

- Rédaction des factures & envoi aux clients
- Suivi des paiements & refacturation fournisseurs
- Préparation déclaration TVA

### Mettre en place des tableaux de gestion en lien proche avec le comptable et les actionnaires de Butterfly pour permettre de piloter

- Les revenus, la trésorerie, les investissements
- Les prestataires / fournisseurs
- La production fluide des factures

### Contribuer à créer du lien dans l'équipe

- Assurer la communication de façon fluide et coopérative entre les intervenants
- Contribuer à l'intelligence collective en facilitant l'accès aux informations

### Préparer les documents aux couleurs Butterfly

- Rédaction et mise en page des documents & matériel Butterfly (classeur, livre, syllabus, offre, slides,...)

### Logistique & matériel

- Réservation des hôtels, des billets de train/avion, des salles de réunion,
- Préparation des séminaires (matériel, disposition salle, ...)
- Achat du petit matériel et suivi des fournitures

### Assurer le suivi des participants aux formations/ateliers/etc.

- Confirmation d'inscription,
- Relance, suivi,

- Appel téléphonique pour répondre aux questions
- Créer du lien avec eux

## Prendre du recul par rapport au fonctionnement et identifier les zones d'amélioration/structuration

- Mise à plat de l'existant
- Identification de solutions possibles et implications opérationnelles, financières,...
- Etablir une recommandation pour les associés

### 3. Compétences

- Diplôme d'étude supérieur ou équivalent.
- Expériences professionnelles dans la gestion & participation à des projets, organisation, événement,...
- Bonne connaissance des outils bureautiques, principalement Office
- Connaissance de Odo, MailChimp et réseaux sociaux est un plus

### 4. Profil

- Réactivité et pragmatisme : approche terrain, prêt à mettre la main à la pâte, inventif.
- Autonomie & organisation: fiabilité, force de proposition, capacité à gérer son temps, ses priorités et travailler à domicile
- Engagement : Implication, comprendre Butterfly, notre métier, vouloir faire grandir notre projet
- Esthétisme : Créativité, sensibilité au « beau »
- Sensibilité « RH » d'accompagnant et goût pour notre activité de coaching, formation et accompagnement des activités serait un plus.

### 5. Notre offre

- Préférence pour un profil indépendant (freelance) mais statut d'employé peut être envisagé
- 4/5<sup>ème</sup> - 30 heures par semaine
- Grande flexibilité avec un travail effectué principalement à domicile
- Congés suivant le calendrier scolaire

N'hésitez pas à nous contacter pour poser vos question et nous envoyer votre CV :  
[info@butterflyandco.eu](mailto:info@butterflyandco.eu)