Publié le 05/10/2022 à 06:55

ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET DE GESTION H/F

CHAMARIER

Référence de l'offre : MDE-221005-1258

DESCRIPTION DU POSTE :

Créée en 2000, la Société CHAMARIER propose ses services sur les matériels du secteur textile industriel (machines à coudre industrielles, outils de coupes, de repassage...).
Nos principaux domaines d'activité sont :
- le dépannage de l'ensemble du matériel ;
- la vente de machines (à coudre, de coupe, d'étanchement, de soudure…) ;
- la vente de pièces détachées et de consommables divers (huile, semelles de fer, aiguilles…).

Sous la responsabilité du Gérant, vous rejoignez cette très petite entreprise de quatre personnes en tant qu'Assistant(e) de Direction.

Vous assurerez le remplacement de l'Assistante de Direction actuelle, suite à son départ à la retraite.

A ce titre, vous êtes l'interlocuteur/rice privilégié(e) du Gérant, des Techniciens et des interlocuteurs externes de la Société.

Vous prenez en charge le secrétariat, la comptabilité, l'administration des ventes et la gestion des stocks de petits matériels.

Accueil, secrétariat
• Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients et interlocuteurs externes à l'entreprise ;
• Traiter les mails reçus en informant/alertant/sollicitant le Gérant selon les besoins ;
• Traiter les sollicitations des clients (réponse directe ou par l'intermédiaire du Gérant) ;

Maison de l'Emploi et de la Formationdes
des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com

• Mettre à jour, en coordination avec le Gérant, et assurer le suivi des plannings de l'équipe ;
• Accueillir les livreurs et les orienter pour les livraisons de matériels sur site ;

• Assister le Gérant dans toute autre mission en lien avec votre poste.

Comptabilité

• Être l'interlocuteur/rice privilégié(e) de la Banque et de l'Expert-comptable ;
• Réaliser les saisies bancaires ;
• Contrôler et suivre les flux financiers et réaliser les états de rapprochement ;
• Vérifier et régler les factures ;
• Enregistrer les achats ;
• Procéder à la révision comptable ;
• Gérer la T.V.A. ;
• Transmettre au cabinet comptable les éléments variables nécessaires à l'établissement des Payes (heures supplémentaires, congés, arrêts maladie…).

Le bilan comptable, les taxes et impôts sont traités par l'Expert-comptable.

Administration des ventes

• Être l'interlocuteur/rice privilégié(e) des fournisseurs ;
• Procéder aux commandes auprès des fournisseurs, de la demande de devis à la livraison ;
• Editer les devis sous la supervision technique du Gérant ;
• Gérer l'expédition des commandes des clients ;
• Procéder à la facturation des prestations et vente de matériels ;
• Suivre le bon règlement des factures, assurer les relances si besoin.

Gestion des stocks internes

• Optimiser et garantir le rangement des petits matériels ;
• Suivre les stocks de petits matériels et garantir leur réassort ;

• Réaliser, une fois par an, un inventaire des stocks de petits matériels.

Gestion des mises à jour du site internet

Maison de l'Emploi et de la Formationdes
des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com

Votre profil :

Vous êtes la plupart du temps seul(e) sur site et faites donc preuve d'une très grande autonomie, de proactivité et de dynamisme.
Vous êtes une personne de confiance, fiable et consciencieuse sur laquelle le Gérant peut compter.
Vous maîtrisez l\'utilisation des outils informatiques, des interfaces Web et du pack office Microsoft.
Fort(e) d'une base solide en comptabilité, vous maîtrisez idéalement Quadratus et/ou CEGID.
Votre aisance relationnelle vous permet de travailler efficacement avec le Gérant et les Techniciens, d'instaurer de bonnes relations clients et de représenter positivement l'entreprise.
A l'aise en expression écrite et orale, vous savez adapter votre communication à vos différents interlocuteurs.
Organisé(e) et rigoureux/se, vous savez traiter différents sujets en simultanée et alterner efficacement entre plusieurs tâches.

Votre capacité d\'adaptation et d'apprentissage vous permettra de vous former à la grande technicité du métier.

Prise de poste :

Le départ à la retraite de l'Assistante de Direction actuelle étant prévu en décembre 2022, la prise de poste se fera dès que possible pour qu'elle procède à la passation de ses missions sur les derniers mois.

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures
Horaires de travail : 08h – 12h / 12h45 – 16h30 du lundi au jeudi / 08h – 12h le vendredi
Informations complémentaires :
Rémunération : selon profil.
Primes exceptionnelles, épargne salariale et tickets restaurant.

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein (jusqu'en août)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : MOIRANS - 38430

Maison de l'Emploi et de la Formationdes
des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com

Avantages :

- Epargne salariale
- Titre-restaurant / Panier

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

Maison de l'Emploi et de la Formationdes
des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com