

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Saint Vincent de Mercuze (38)- Temps plein - CDI

Poste à pourvoir de suite

MISSION

Rattaché au pôle administratif et comptable (4 personnes) de notre bureau d'études en ingénierie géotechnique (60 personnes), l'assistant administratif est chargé de l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et fournisseurs. Il assiste également les chargés de missions en géotechnique dans leur gestion commerciale et l'organisation administrative de leurs activités.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et visiteurs (Standard et adresse électronique de la société)
- Gestion des courriels entrants
- Assistance aux chargés de mission :
 - Ouvrir les dossiers pour les devis validés
 - Gérer la facturation des dossiers
 - Mettre au propre et envoyer les rapports clients
 - Transmettre les rapports aux clients et archivage
 - Géoréférencement des dossiers
- Relance clients préventive et de premiers niveaux

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

- Saisie de factures clients et fournisseurs dans la comptabilité
- Tâches de comptabilité diverses



COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Orientation clients	<ul style="list-style-type: none"> • Ecouter, comprendre et restituer un besoin exprimé par le client et apporter une réponse ou l'orienter vers le bon interlocuteur.
Qualité rédactionnelle et d'expression	<ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer avec aisance à l'oral et à l'écrit.
Connaissances administratives et comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les normes de rédaction d'une lettre, d'un email etc. • Connaître les normes de facturation et des saisies comptables (clients/fournisseurs)
Gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Corriger / compléter des documents • Gérer le processus de classement et d'archivage des documents administratifs
Maitrise des logiciels	<ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des logiciels de bureautique • Maitrise des logiciels de gestion

COMPÉTENCES TRANSVERSES

Disponibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir se rendre disponible
Rigueur	<ul style="list-style-type: none"> • Être soucieux de la qualité du travail rendu • Anticiper les sources d'erreurs administratives
Sens Relationnel - Discrétion	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter son comportement et son attitude en fonction de l'interlocuteur pour maximiser la qualité des échanges • Faire preuve de discrétion
Adaptabilité et Flexibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter et re-prioriser ses activités et son organisation face aux évolutions et aux contraintes.
Travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec tous les membres des services • S'assurer de la bonne circulation de l'information



PRÉ REQUIS D'ACCÈS AU MÉTIER

2 années d'expériences requises.

FORMATION

Bac +2 ou bac +3 : BTS comptabilité/gestion/secrétariat

RELATIONS INTERNES

- Chargés de missions en géotechnique (service Dauphiné et laboratoire / 10 personnes environ)
- Assistance de Direction / Responsable de la communication
- Comptable
- Responsables de services
- Direction

RELATIONS EXTERNES

- Clients
- Fournisseurs
- Partenaires
-

DÉPLACEMENTS

Sédentaire

TEMPS DE TRAVAIL

35 h hebdomadaire



ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- Salaire selon expérience
- Intéressement
- Mutuelle et prévoyance de qualité
- Prime vacance

CANDIDATURE

- CV et lettre de motivation : a.brahic@kaena.fr avant le 13 février 2022

