

ASSISTANT.E DE GESTION EN ALTERNANCE

FICHE DE POSTE	
Activité principale	Administratif, gestion et comptabilité
Jours	Du lundi au vendredi
Horaires	de 9h à 17h (horaires flexibles)
Rémunération et contrat	% du smic
Démarrage souhaité	1 ^{er} septembre 2022
Type de contrat	CDD
Durée du contrat	2 ans
Diplôme et expérience exigée	Niveau BAC, et permis B exigé

PROFIL DU POSTE	
Activités principales	<p>Sous la responsabilité de la directrice de production, vous êtes en charge de la réalisation des devis, relation clientèle et du suivi de l'activité de production d'une association d'insertion (1 M de CA), avec comme principales missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établit les devis auprès de la production - Assure le suivi auprès des fournisseurs - Assure le rapprochement et la réaffectation des consommations et des approvisionnements - Assure la gestion et le suivi des EPI - Relance clients et/ou prospect - Etablit et/ou valide des plannings - Saisie des reportings d'activités
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Traitement de texte (Word), Tableur (Excel), Messagerie électronique - Expression orale et écrite - Capacité à organiser, planifier et coordonner
Autres tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et saisie de documents administratifs divers liés aux marchés publics - Rédiger des contrats, courriers administratifs, compte rendu de réunions... -
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et ténacité - Discrétion et confidentialité - Sens de l'organisation et des responsabilités - Réactivité et polyvalence administrative - Capacité d'adaptation (outils, techniques, procédures) - Capacité à travailler en équipe
Candidature	<p>(CV+LM) par mail à administratif@lesrayons.fr Au plus tard le 31 août 2022</p>