



Assistance de gestion h/f en Martinique Dom-tom

S.G.T.P.M société de Travaux de terrassement courants et travaux préparatoires basée à LE LAMENTIN (en Martinique), recherche dans le cadre de son développement un(e) :

Assistance de gestion h/f en Martinique

Votre mission :

Direction Générale / service administratif et commercial

Secrétariat :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités
- Enregistrer, trier et dispatcher le courrier
- Assurer les tâches de secrétariat : frappe et mise en forme de documents notamment
- Enregistrer et répondre aux demandes des collaborateurs
- Participer à l'organisation des déplacements de la direction et des événements de l'entreprise

Gestion comptable :

- Facturation, contrôle factures des prestataires et sous traitants et contrôle de marge.
- Contrôle et saisie des pièces achats, ventes, notes de frais et banque, rapprochements bancaires.
- Règlements fournisseurs, pointage des encaissements clients, lettrage des comptes auxiliaires
- Relance client
- Tenue de la caisse
- Prévision et suivi de la trésorerie

Gestion administrative et gestion du personnel:

- Commandes, contrôle de coûts, suivi des contrats et frais généraux
- Il est en charge de la documentation technique, de la gestion administrative des appels d'offres, des devis et de la facturation.
- Suivi administratif du personnel : documents et formalités administratives des entrées et sorties, suivi des contrats de prévoyance, suivi du financement des formations, tenue des registres, suivi des plannings congés et absences, préparation des variables de paie interface avec le cabinet comptable, interface avec l'avocat pour la rédaction des contrats de travail

Votre Profil :

Bac +2 (assistantat de gestion, de PME ou comptabilité), vous justifiez de 3/5 ans d'expérience

Qualités professionnelles :

- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Maîtrise de soi : self control, capacité à travailler dans l'urgence
- Rigueur : organisation et méthode
- Dynamisme
- Sens du client : esprit de qualité
- Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées

Référence

16040618250

Date de publication

06/04/16

Entreprise

S.g.t.p.m

Région

Dom-tom

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Communication : sens du relationnel
- Polyvalence

Compétences et connaissances professionnelles :

- Bureautique et informatique utilisateur : maîtrise texteur et tableur
- Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire
- Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom de l'entreprise
- Connaissance de l'environnement de l'entreprise
- Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Rémunération : à définir selon profil

Lieu du poste : Le Lamentin en Martinique