ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

Loison-sous-lens, Hauts-de-france

Référence
22080209333

Date de publication
02/08/22

Entreprise
Reatub

Région
Hauts-de-france

Ville
Loison-sous-lens

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Située à LOISON-SOUS-LENS, la société REATUB (REALISATIONS TUBULAIRES) exerce depuis 2007 l'activité de location d'échafaudages, réalisant les prestations de montage et de démontage des échafaudages dans les HAUTS DE FRANCE.

Spécialiste des installations complexes d'échafaudages, REATUB s'appuie sur un bureau d'Études intégré et sur ses salariés très qualifiés dans un métier où la SÉCURITÉ exige une rigueur et une cohésion sans faille.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

Votre mission :

Rattaché(e) au managers, vous aurez en charge la gestion d'un éventail de tâches administrative, commerciale, sociale, ressources humaines (accueil téléphonique et physique).

Vous interviendrez auprès d'une clientèle d'entreprises et rejoigniez une structure qui vous confiera un éventail de tâches variées. Vous serez un support important auprès de la direction.

Les missions mentionnées ci-dessous sont non exhaustives et conserveront un caractère évolutif :

Gestion administrative du personnel

- Réaliser un suivi administratif du personnel
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Etablir un contrat travail
- Établir une Déclaration Sociale Nominative
- Vérifier les éléments d'activité du personnel
- Suivi des relevés d'heures des salariés
- Préparation et gestion des tableaux des pointages salariés
- Saisir des éléments de paie afin d'établir un bulletin de paie
- Contrôler la gestion de la paie
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs, sociaux, gestion du personnel
- Suivis sur tableaux Excel
- Fichier des visites médicales salariés

Gestion comptable

- Etablir un état de rapprochement bancaire
- Saisir les factures clients
- Codifier une facture clients et fournisseurs
- Etablir des déclarations fiscales et sociales
- Suivre des notes de frais
- Réaliser des opérations de suivi des paiements
- Comptabilité client
- Comptabilité fournisseurs

Gestion administrative

- Réaliser le suivi des activités administratives
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Renseigner un client

- Transmettre des données techniques et commerciales
- Enregistrer les données d'une commande
- Vérifier les conditions de réalisation d'une commande
- Suivre des éléments de paiement de commandes
- Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs
- Proposer des solutions correctives
- Intervenir auprès d'une clientèle d'entreprises
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Gestion des EPI, des outillages, des consommables de chantiers, etc…
- Suivre les besoins en équipements, matériels et consommables
- Superviser des opérations d'inventaire comptable
- Gestion des stocks et des approvisionnements

Votre Profil :

De formation bac + 2 ou plus spécialisée en ressources humaines, vous avez impérativement de 2 à 5 ans d'expérience dans ce secteur.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, votre orthographe irréprochable et une parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques (SAGE-WORD-EXCEL-POWERPOINT, etc...).

Dynamique, rigoureux(e) et organisé(e), votre efficacité, votre aisance relationnelle ainsi que votre sens de responsabilité et de confidentialité feront la différence.

Polyvalence, autonomie, organisation et sens de la communication sont les atouts nécessaires pour réussir dans ce poste.

- Connaissances sur le Droit du travail
- Fiscalité
- Droit des sociétés
- Savoir organiser et gérer les priorités
- Travailler en équipe, être opérationnell(e), réactif(ve), conciliant(e), dynamique, motivé(e), souriant(e), discrèt(e) et organisé(e)
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Dextérité et rapidité dans la manipulation du clavier afin que les documents puissent être
saisis le plus rapidement possible
- Grande rigueur afin d'assurer la conformité entre le document original et le résultat de sa
saisie, puis lors de la vérification de la saisie
- Le tact et la diplomatie sont aussi des qualités indispensables pour bien remplir ce poste
- Maîtriser le français
- Comprendre une demande téléphonique, filtrer et orienter les correspondants
- Respect de la confidentialité

La flexibilité horaire prendra tout son sens afin de contribuer au bon fonctionnement de l'entreprise.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Salaire : Entre 2100 et 2300 euros / mois

Avantages :
- Ticket repas
- Mutuelle
- Epargne salariale
- Comité d'entreprise

Localisation : LOISON-SOUS-LENS