

<p style="text-align: center;">FICHE METIER Assistant(e) de Gestion (H/F) CDI temps plein – salaire selon profil</p>

RAISON D'ETRE :

Assure la réception des appels téléphoniques et des personnes se présentant à l'accueil, les dirige vers les services ou personnes concernés et le cas échéant, procède à l'identification des matériels en arrivée.
Exécute certains travaux de secrétariat et comptabilité.

QUALITES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES :

- Amabilité, sens de l'écoute, bonne expression orale et recherche permanente d'amélioration de l'expression, bonne présentation
- Connaissance des activités de l'entreprise, du personnel, compréhension du fonctionnement des services.
- Organisation, rigueur, logique, bon contact et compréhension des différentes situations comptables possibles en relation avec les clients et les fournisseurs, connaissance du fichier clients.
- **Confidentialité : ne divulgue aucune information concernant les activités de la société dont elle pourrait avoir connaissance dans l'accomplissement de ses fonctions et qui serait de nature à porter préjudice à l'entreprise. Cette obligation de confidentialité s'applique tant à l'égard des tiers que des salariés de l'entreprise. Elle gardera tous ses effets pendant toute la durée du contrat de travail et se prolongera après la rupture de celui-ci pour quelque motif que ce soit.**

MISSIONS

1. ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE

- Répond rapidement à tous les appels téléphoniques de manière à ce que le correspondant sache que son appel est pris en charge, même s'il est mis en attente
- Note sur le cahier d'appel le nom de la société, le nom du correspondant et sa demande ainsi que son numéro et adresse mail.
- Diagnostique l'objet de l'appel et le transfère vers la personne concernée.
- En cas d'absence de la personne concernée, prend note du message en retenant le nom de la société, le nom de l'interlocuteur, le nom de la personne à recontacter, les coordonnées téléphoniques, l'adresse mail et l'objet de l'appel et le transfère via la messagerie électronique.
- Reçoit les personnes qui se présentent à l'accueil, définit l'objet de leur visite et les introduit auprès des personnes ou services concernés.
- Remet aux clients les productions qu'ils viennent chercher et s'assure que le client date et signe un exemplaire du bon de livraison à titre de preuve de reprise du matériel.

2. AIDE A LA COMPTABILITE

L'assistant(e) de Gestion exécute diverses missions comptables dont :

- Relance Client : Relance téléphonique et par courrier des clients présentant des échéances dépassées.
- Facturation, édition, envoi et classement des factures et avoirs clients
- Codification, enregistrement et classement des factures et avoirs fournisseurs.
- Enregistrement des actions menées dans un tableau de suivi.
- Enregistrement et pointage des frais réalisés par carte bleue.
- Saisie des fiches d'heures hebdomadaires des salariés.
- Travaux divers de secrétariat.

3. TRAITEMENT DU COURRIER

- Dépouillement du courrier en arrivée, classement et remise à la Direction
- Affranchissement du courrier au départ

4. REMPLACEMENTS

En cas d'absence d'autres membres du service administratif, l'assistant(e) de Gestion devra se rendre disponible pour assurer les fonctions des personnes absentes, dans la limite de ses connaissances et capacités.