



Assistant de Gestion Polyvalent H/F – CDI EA de Montauban

L'ANRH, créateur d'emplois depuis 1954, favorise l'insertion professionnelle durable des personnes en situation de handicap, en réalisant des prestations de service pour les entreprises du milieu classique du travail.

Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire au niveau national dans son domaine, certifié ISO 9001, reconnue d'utilité publique, l'ANRH compte 25 Etablissements dont 19 centres de profit (Entreprises Adaptées) et 1800 collaborateurs.

Contexte et missions :

Notre Entreprise Adaptée (EA) de Montauban compte une trentaine de collaborateur et propose une large gamme de prestation : propreté, maintenance des infrastructures (Facility Management), assistantat administratif, sous-traitance industrielle. Situé au carrefour entre Agen, Albi, Cahors et Toulouse, notre mobilité nous permet de répondre au mieux aux attentes de nos clients.

Rattaché(e) au directeur de l'établissement, vous l'assistez dans ses missions (communication, RH, gestion administrative et comptable, relations et relances commerciales). Vous êtes l'interface entre l'établissement et les directions du Siège social, pour l'ensemble des dossiers sous votre responsabilité. Vos principales missions sont les suivantes :

1. Gestion des Ressources humaines

- Administration du personnel : Suivi administratif des collaborateurs de l'embauche à la fin du contrat de travail ; Gestion des temps et absences ; Accidents du travail, arrêts maladie, médecin du travail ; Déclarations administratives ; Traitement et transmission des éléments variables de paie au service Paie (Siège social) ; Suivi des inaptitudes, recherches de reclassement et procédures disciplinaires.
- Développement des compétences : Participation au processus de recrutement des équipes de production ; Elaboration et mise en œuvre du plan de développement des compétences ; Contact avec les services publics de l'emploi (Pôle Emploi, Cap Emploi, missions locales, etc...) ; Suivi des entretiens annuels d'évaluation et entretiens professionnels.
- Relations sociales : vous assistez le directeur d'établissement dans la gestion du CSE.

2. Gestion fournisseurs/clients et budget

- Ventes et relations commerciales : Création, suivi et gestion des comptes clients ; Facturation clients, suivi des impayés et des relances auprès des clients ; Enregistrement des commandes
- Gestion des dossiers fournisseurs : Rapprochement et saisie des factures fournisseurs avec les commandes et BL ; gestion des litiges fournisseurs.
- Gestion de l'établissement : Participation à la préparation du budget et suivi de sa réalisation ; Interface avec le service comptable du siège ; Préparation des demandes d'engagements financiers (achats et recrutements) ; Participation à la réalisation du rapport d'activité ; Actualisation mensuelle du tableau de bord de l'établissement ; Gestion des notes de frais

Vous pouvez participer, en tant que de besoin, à des projets transverses et des groupes de travail.

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 (BTS Assistant de manager ou Assistant de gestion PME-PMI, DUT GEA, Titre professionnel de gestionnaire comptable) et possédez une première expérience d'au moins 2 ans en gestion / administration en TPE/PME ou dans une Business Unit.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack office) et êtes doté(e) d'un excellent relationnel, vous exercez vos fonctions avec rigueur et organisation.

Bienveillant, vous avez envie de vous engager auprès d'une équipe de passionnés en participant à l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ? Alors n'hésitez plus à postuler !

Envoyez votre CV ainsi que quelques mots sur votre motivation à : recrutement@anrh.fr



Modalités du contrat

- Type de contrat : CDI à pourvoir dès que possible
- Rémunération : 24 000 à 28 000€ bruts annuels.
- Temps de travail : 35h par semaine (du lundi au vendredi)
- Lieu de travail : Bressols