



Assistant de Gestion Administratif et Commercial H/F

CDI - EA de Nanterre

L'ANRH, entreprise associative de l'Economie Sociale et Solidaire, promeut une société plus inclusive et permet à chacun, quel que soit son handicap d'intégrer le monde du travail.

Au quotidien, nous favorisons l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap par la création d'emplois durables, un accompagnement personnalisé et une politique forte de formation. Forte de ses 1800 collaborateurs et de ses 25 établissements, l'ANRH poursuit son développement autour de deux ambitions majeures :

- Consolider l'association en tant qu'acteur incontournable de l'emploi des personnes en situation de handicap
- Être un pôle d'innovations sociales pour contribuer à relever les défis de la transition sociale et environnementale.

Contexte et missions :

Notre Entreprise adaptée de Nanterre (EA) est implantée à proximité du quartier des affaires de La Défense et réalise des prestations autour de trois pôles :

- Les métiers du tertiaires (Accueil, gestion front et back-office),
- Les métiers conditionnement et la gestion de stock (campagnes de marketing direct, promotion, expédition de produits finis, etc.)
- Les métiers du nettoyage et d'entretiens de locaux

Rattaché(e) au directeur de l'établissement, vous l'assistez dans ses missions relatives à la gestion administrative, commerciale et comptable. 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 :

- Gérer les dossiers fournisseurs : Rapprochement et saisie des factures fournisseurs avec les commandes et BL ; gestion des litiges fournisseurs.
- Gérer la relation commerciale avec les clients : Création, suivi et gestion des comptes clients ; Facturation clients, suivi des impayés et des relances auprès des clients ; Enregistrement des commandes
- Gestion de l'établissement : Participation à la préparation du budget et suivi de sa réalisation ;
- Gestion des moyens généraux de l'établissement : commande de fournitures, suivi des assurances etc.
- Assurer un rôle d'interface avec le service comptable du siège (Préparation des demandes d'engagements financiers etc.)
- Participer à la réalisation du rapport d'activité ;
- Actualiser mensuellement les tableaux de bord de l'établissement

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer. Vous serez également amené à participer à la vie de l'établissement et de l'association en travaillant sur des projets transverses

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 (BTS Gestion PME-PMI, DUT GEA) et possédez une première expérience d'au moins 3 ans dans la gestion de fournisseurs et l'administration des ventes et/ou dans le domaine de la comptabilité/gestion.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack office et ERP) et êtes doté 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 contractuelles :

- Type de contrat : CDI à pourvoir dès que possible
- Rémunération : 2100 à 2325€ bruts mensuel selon profil et expériences
- Temps de travail : 35h par semaine (du lundi au vendredi)