



## Assistant de Gestion Polyvalent H/F - CDD – Peyruis (04)

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 & Missions**

Notre Entreprise Adaptée (EA) de Peyruis réalise des prestations de conditionnement, de PAO et développe une nouvelle activité de Service Après-Vente et reconditionnement de petit électroménager et de matériel informatique.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recherchons un Assistant de Gestion Polyvalent pour un CDD de 4 mois à pourvoir à partir de Juillet 2022.

Rattaché(e) au directeur de l'établissement, vous l'assistez dans ses missions (Gestion administrative et commerciale, RH, moyens généraux etc.). Vous êtes l'interface entre l'établissement et les directions du Siège social, pour l'ensemble des dossiers sous votre responsabilité.

Concrètement, vos principales missions sont :

- **La Gestion des Ressources Humaines de l'établissement :**
  - o Vous prenez en charge tout le suivi administratif des collaborateurs de l'embauche à la fin du contrat de travail, la gestion des temps et absences, des accidents du travail, arrêts maladie et déclarations administratives dans le respect de la réglementation du travail, des accords d'entreprise et des procédures internes.
  - o Vous traitez et transmettez les éléments variables de paie au service Paie (au siège).
  - o Vous assurez le suivi des inaptitudes, les recherches de reclassement et les procédures disciplinaires en lien avec la Direction des Ressources Humaines du siège.
  - o Vous prenez en charge les recrutements des équipes de production de votre établissement : recueil et analyse des besoins ; rédaction des annonces et contacts avec les services publics de l'emploi (Pôle Emploi, Cap Emploi, missions locales, etc...) ; pré-sélection des cv et entretiens.
  - o En étroite collaboration avec le directeur et les managers de votre établissement, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de développement des compétences de l'établissement et en assurez le suivi administratif (organisation des formations locales, suivi des habilitations obligatoires, factures, demandes de prise en charge auprès de l'OPCO).
  - o Vous garantissez le suivi des entretiens annuels et professionnels des salariés.
  - o Vous assistez le directeur d'établissement dans la gestion du CSE.
- **Gestion des fournisseurs, clients et suivi budgétaire de l'établissement :**
  - o Vous gérez les relations commerciales : création, suivi et gestion des comptes clients dans l'ERP ; Enregistrement des commandes et réalisation des ordres de fabrications ; Facturation clients ; suivi des impayés et des relances auprès des clients ; Suivi et calcul des commissions des commerciaux.
  - o Vous gérez les dossiers fournisseurs : Rapprochement des factures fournisseurs avec les commandes et BL, saisie des BL et des factures sur logiciel spécialisé ; gestion des éventuels litiges fournisseurs ;
  - o Vous participez à la gestion globale 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)
  - o Actualisation mensuelle du tableau de bord de l'établissement ; Gestion des notes de frais.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et vous pourrez être amené à participer aux différents projets transverses de l'Association, dans une démarche constante de synergie.



## **Profil**

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 (BTS Assistant de manager ou Assistant de gestion PME-PMI, DUT GEA etc.), vous disposez d'une première expérience d'au moins 2 ans en gestion d'une TPE/PME ou dans une Business Unit, idéalement avec un volet RH.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques et de gestion (Pack office et ERP). Doté d'un excellent relationnel, vous exercez vos fonctions avec rigueur et organisation et savez faire preuve d'initiative.

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 [r.leger@anrh.fr](mailto:r.leger@anrh.fr)

*L'inclusion fait partie des valeurs de l'ANRH. Notre ambition est de recruter et promouvoir des talents divers. Nos annonces ne ciblent pas de genre, ici l'usage du masculin est utilisé afin d'alléger le texte. Tous nos postes sont également ouverts aux personnes en situation de handicap.*

## **Modalités contractuelles**

- Type de contrat : CDD à temps plein (35 heures).
- Date du contrat : A partir du 11/07/2022 et jusqu'au 25/11/2022. L'établissement sera fermé du 01 au 21 Août.
- Statut : Non-cadre
- Rémunération : 1900-2100€ Bruts par mois selon profil et expérience
- Lieu de travail : Peyruis