



Assistant de Gestion Administratif et Commercial H/F CDI – Saint Denis

L'ANRH, entreprise associative de l'Economie Sociale et Solidaire, promeut une société plus inclusive où l'économie est au service de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ! Notre mission ? Accompagner des hommes et des femmes dans l'emploi, quels que soient leurs handicaps, grâce à un travail rémunéré, un accompagnement personnalisé et une politique de développement des compétences forte.

Contexte et Missions :

Notre Entreprise Adaptée de Saint-Denis accompagne 70 collaborateurs dans le développement de leurs compétences autour de quatre grandes activités : le conditionnement, les prestations de nettoyage, la numérisation audiovisuelle et la réparation de cycle en BtoB. L'établissement recrute actuellement son futur Assistant de Gestion Administratif et Commercial

Rattaché au responsable 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 :

- Vous gérez les dossiers fournisseurs : Rapprochement et saisie des factures fournisseurs avec les commandes et BL ; gestion des litiges fournisseurs.
- Vous gérez 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
- Vous participez à la gestion de l'établissement : Participation à la préparation du budget et suivi de sa réalisation ;
- Vous assurez la gestion des moyens généraux de l'établissement : commande de fournitures, suivi des assurances etc.
- Vous assurez un rôle d'interface avec le service comptable du siège (Préparation des demandes d'engagements financiers etc.)
- Vous participez à la réalisation du rapport d'activité ;
- Vous actualisez mensuellement les tableaux de bord de l'établissement

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et vous pourrez être amené à participer aux différents projets transverses de l'Association

Profil

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 reconnu pour votre rigueur, votre organisation, votre esprit de synthèse et votre excellent relationnel.

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 !

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 : CDI à temps plein
- Lieu de travail : Saint Denis – (A proximité des stations de RER B La plaine Stade de France, ou RER D Stade de France Saint Denis)
- Date de début : Dès que possible
- Rémunération : 24000 à 28000€ bruts selon profil et expérience