

Assistant de gestion administrative et commerciale H/F

CDI - ESAT de Corbeil-Essonnes (91)

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 établissement, l'ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail) de Corbeil-Essonnes, assure l'accompagnement professionnel et médico-social aux personnes en situation de handicap qu'il accueille. Son atout principal est de leur proposer de développer leur polyvalence dans le travail, dans le cadre de prestations variées pour de nombreux clients, entreprises comme particuliers : espaces verts, conditionnement, montage assemblage, mise sous pli, routage, entretien de locaux.

Rattaché à la Direction de l'établissement, en étroite collaboration avec la Direction Financière, vous assurez le back-office administratif et commercial des pôles de production. Vous serez amené à accompagner la démarche commerciale de la Direction de l'établissement et des deux responsables de pôle.

Plus précisément, vous aurez pour mission :

Assurer le back-office commercial de l'activité production dans un souci constant d'amélioration de la satisfaction clients :

- Réalisation des devis en appui aux responsables de production, suivi des documents commerciaux, gestion des contrats et de leur actualisation, participation aux réponses aux appels d'offres ;
- Mise à jour de notre logiciel CRM Sales Force, saisie sur notre logiciel AX dans un souci d'optimisation des process ;
- Création, suivi et gestion des comptes clients, facturation clients, suivi des impayés et des relances auprès des clients, enregistrement des commandes ;
- Reporting de l'activité.

Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget de l'établissement/ Reporting :

- Participation à la préparation du budget de l'établissement sur la partie commerciale et à son suivi, en lien avec la Direction ;
- Suivi des tableaux de bord analytiques en lien avec la Direction financière ;
- Participation à la réalisation du rapport d'activité de l'établissement

Gérer les moyens généraux et les fournisseurs de l'établissement :

- Dossiers fournisseurs : création des comptes fournisseurs, rapprochement et saisie des factures avec les commandes et BL ; gestion des litiges ;
- Commande de fournitures ;
- Suivi des assurances ;
- Gestion de la restauration, en lien avec le service médico-social : commande des repas, gestion des relations avec le prestataire,
- Gestion de la caisse.

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.



CRÉATEURS D'EMPLOIS
À VALEUR HUMAINE AJOUTÉE

ANRH

Votre 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.

Rigoureux et dynamique, vous êtes une personne de confiance et vous appréciez le travail d'équipe au sein d'un collectif pluridisciplinaire et à taille humaine.

Doté d'un excellent relationnel, vous êtes à l'aise avec les techniques commerciales de base. Vous maîtrisez les outils informatiques et logiciels de type CRM avec un niveau confirmé sur Word et Excel.

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 : ad.ba@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 : CDI
- Temps de travail : Temps plein 35h par semaine, du lundi au vendredi
- Télétravail possible après période d'intégration (selon contraintes d'organisation de l'établissement et exigences liées au rôle de proximité de la fonction)
- Lieu de travail : Corbeil-Essonnes (91)
- Date de début : Dès que possible
- Rémunération : Selon profil et expérience en fonction de la CCN66

Pour postuler : ad.ba@anrh.fr