

## Assistant de Gestion Administratif et Commercial H/F CDD - EA de NANTERRE

L'ANRH, entreprise associative de l'Économie 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'Entreprise Adaptée (EA) de Nanterre, accompagne 65 collaborateurs dans le développement de leurs compétences autour de quatre grandes activités : Back-Office (Gestion électronique de documents, saisie de données, assistantat administratif), Front office (Accueil physique et téléphonique sur site client, Conciergerie d'entreprise), la propreté sur site client et le conditionnement.

Dans le cadre d'un remplacement pour un congé parental et rattaché au Directeur de l'établissement, vous aurez en charge deux établissements parisiens. Vous assistez le directeur 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 :

- Gestion des dossiers fournisseurs : **Rapprochement et saisie des factures fournisseurs** avec les commandes et BL ; gestion des litiges fournisseurs,
- Gestion de 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 sur les sujets financiers (clients/fournisseurs)**
- Actualisation mensuelle des tableaux de bord commerciaux de l'établissement.
- Démarche commerciale : Participation à la réponse à des marchés (privé / publique), rédaction et suivi des devis clients/prospects, saisi de l'activité commerciale dans notre CRM Salesforce

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer. Vous serez également amenés 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 dotés 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 !

*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.*



contact-ea-paris@anrh.fr



01 43 14 85 40

Siège social : 17 Impasse Truillot 75011 Paris Siren : 775 660 970 00309- Code APE : 8810 C  
Siret établissement : 775 660 970 00309



**Modalités contractuelles :**

Prise de poste : Dès le 17 novembre 2025

Statut : Non cadre

Lieu de travail : Nanterre avec un démarrage sur Paris 13 (travaux sur site de Nanterre jusqu'à environ fin mars 2026)

Type de contrat : CDD de remplacement suite à un congé parental du 17 novembre 2025 au 31 août 2026.

Rémunération : 2200 à 2500€ brut mensuel selon profil et expériences

Temps de travail : 35h par semaine (du lundi au vendredi) avec 1 vendredi sur 2 non travaillé

Avantages : tickets restaurant, télétravail après une phase d'intégration, remboursement de transport à 50%

**[n.bernier@anrh.fr](mailto:n.bernier@anrh.fr)**