

## Assistant(e) de Gestion Polyvalent(e)/ Assistant(e) de Direction H/F – CDI – Peyruis

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 (EA) de Peyruis accompagne une trentaine de collaborateurs dans le développement de leurs compétences dans les domaines du conditionnement, de l'imprimerie/marquage, autour des activités de Service Après-Vente et du reconditionnement de petit électroménager et de matériel informatique.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un/une Assistant(e) de Gestion Polyvalent(e). 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 les suivantes :

- **La Gestion des Ressources Humaines de l'établissement :**
  - 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.
  - Vous traitez et transmettez les éléments variables de paie au service Paie (au siège).
  - Vous assurez le suivi des inaptitudes, les recherches de reclassement et les procédures disciplinaires
  - 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) ; pré-sélection des cv et entretiens.
  - 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, prise en charge auprès de l'OPCO).
  - Vous garantisiez le suivi des entretiens annuels et professionnels des salariés.
  - Vous assistez le directeur d'établissement dans la gestion du CSE.
- **Gestion des fournisseurs, clients et suivi budgétaire de l'établissement :**
  - 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.
  - 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 ;
  - 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)
  - Actualisation mensuelle du tableau de bord de l'établissement ; Gestion des notes de frais.

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer. Vous serez également amené(e) à participer à la vie de l'établissement en travaillant sur des projets transverses (Plan d'action Développement Durable, Journée d'intégration etc.)

### Profil

Titulaire d'un diplôme ou titre professionnel de niveau Bac +2/3 (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, avec un volet RH.

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

Bienveillant(e), 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, tous nos postes sont également ouverts aux personnes en situation de handicap.*

### Modalités contractuelles

- Type de contrat : CDI à temps complet
- Lieu de travail : Peyruis
- Date de début : Dès que possible
- Statut et rémunération : Non-cadre / 2000-2300€ bruts mensuels selon profil et expérience.
- Avantages : Tickets restaurant pris en charge à 60% et remboursement transport à 50%

**recrutement@anrh.fr**