EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (H/F)

DÉFINITION

Nous recherchons pour notre Siège social, basé à ST ANDRE LEZ LILLE un ou une **Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil** en CDI à temps complet.

L'employé(e) Administratif(ve) est en charge de l'accueil physique et téléphonique, ainsi que de la bonne gestion administrative des données et des procédures internes. Il ou elle maîtrise Word, Excel, Environnement Google. La connaissance de Power Point serait un plus.

Il ou elle est sous la responsabilité de l'Assistante de Direction.

RÉMUNÉRATION : à déterminer selon expérience et références.

Poste à pourvoir dès que possible.

PROFIL

Cet emploi est accessible avec un Titre professionnel de niveau 3 (CAP/BEP) ou niveau 4 (Bac Pro) ou expérience(s) professionnelle(s) significative(s) en secrétariat, bureautique.

MISSIONS

ACCUEIL DE L'ENTREPRISE

- Accueillir et orienter les visiteurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

RÉALISATION DE TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS D'UNE ENTREPRISE

- Présenter et mettre en forme les documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour les données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

ADMINISTRATION DES VENTES

- Saisir et transmettre les devis
- Organiser le suivi des documents
- Etablir et envoyer les courriers
- Respecter les échéances
- Contribuer au bon relationnel avec les clients / fournisseurs

ADMINISTRATION DES SERVICES

- Collecte et gère les données en interne dans le but de constituer divers dossiers
- Gère les stocks (bureautique, copieur, imprimerie…)

COMPÉTENCES

- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe
- Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs
- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Environnement Google, Power Point…)
- Connaître les procédures d'achats et de comptabilité

SAVOIRS COMPORTEMENTAUX

- Être autonome, disponible, ponctuel et assidu
- Être sociable, à l'aise dans les relations internes / externes
- Avoir une bonne présentation
- Être rigoureux dans le travail
- Savoir rendre compte
- Savoir communiquer
- Savoir planifier
- Être organisé
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir s'adapter

EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉVENTION, QUALITÉ, ENVIRONNEMENT

Respecter les règles enseignées lors de l'accueil/formation et par la suite concernant :

- la prévention / sécurité (port des EPI, manipulation extincteurs…)
- la qualité (respecter les référentiels de qualité, identification des non-conformités…)
- l'environnement (tri des déchets…)