

L'association MIPE

Recrute un(e) Assistant(e) administratif/ve et commercial(e)

Type de contrat : CDI

Nombre d'heure : 20h

Salaire : 1 067.58€

Dans le cadre de vos missions, vous assurerez à la fois des tâches administratives et commerciales et assurerez le lien avec les différents services du groupe (RH, comptabilité, communication, paie, QSE, accompagnement socioprofessionnel...).

Vos missions principales seront les suivantes :

En lien avec l'accompagnateur/trice socioprofessionnel/le pour les salariés en insertion et en coordination avec les fonctions supports du Groupe pour les salariés permanents :

- Accueil des nouveaux salariés, remise des équipements de protection individuelle (EPI) et des documents administratifs
- Constitution et mise à jour des dossiers du personnel
- Gestion des contrats de travail, DPAE, visites médicales
- Suivi administratif des dossiers de formation
- Suivi des arrêts maladie et accidents du travail
- Saisie des heures de travail et des absences des salariés avec imputation par chantier
- Collecte et remontée des variables de paie

En soutien **administratif** et **commercial** au directeur et au directeur technique :

- Contribuer administrativement aux réponses aux appels d'offre,
- Contribuer à la réalisation des demandes de subventions
- Transmission des devis et factures
- Rapprochement des factures avec les bons de commande et de livraison
- Suivre et relancer les clients
- Transmettre les données comptables
- Extraire et transmettre des données à partir du logiciel de gestion et mise à jour des tableaux de bords

Concernant l'**accueil** et la **gestion administrative** :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients, partenaires et salariés
- Gestion des courriers et courriels et transmission aux services concernés
- Classement, archivage et gestion documentaire
- Participation aux réunions internes et rédaction des comptes rendus
- Gestion du stock des EPI
- Contact avec les différents prestataires : informatique, ménage
- Gestion des commandes de fournitures
- Déclaration des sinistres

QUI SOMMES NOUS ?

Le Groupe EVHA œuvre pour l'intérêt général dans l'inclusion sociale et professionnelle par le travail, l'accompagnement, la formation, la mobilité et l'animation du territoire. Il est composé de 10 structures de différents domaines d'activité : paysage, bâtiment, économie circulaire, mécanique automobile, coopération.



QUI SOMMES NOUS ?

Fort d'une expérience de 25 ans en tant que spécialiste de l'aménagement et de la restauration du bâtiment, la MIPE propose des travaux de :

- Maçonnerie et couverture
- Aménagements intérieurs
 - Travaux de plâtrerie
 - Débarras et nettoyage

Au-delà de ses compétences techniques, la MIPE s'engage dans l'inclusion par l'activité économique.

Activement impliquée sur son territoire, l'association vise à faciliter l'accès à l'emploi et à la formation par le travail.

Profil recherché

Vous possédez un BTS GPME (Gestion des Petites et Moyennes Entreprises) ou équivalent

Vous avez une bonne maîtrise de WORD et d'EXCEL.

La connaissance des logiciels Progbat, Chorus et Silesa serait un plus

Expérience d'au moins 1 an.

Savoir-être :

- Être accueillant(e) et à l'écoute
- Faire preuve de rigueur, de polyvalence, et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Discrétion, bon relationnel

Savoir-faire :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Capacité organisationnelle

Lieu et conditions de travail

Lieu : Au bureau à Niort

Horaire : 8h – 13h du lundi au jeudi

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur Thierry PICAUD à l'adresse mail suivante :

recrutement@groupe-evha.fr.

Sur la base légale du consentement des personnes, les données sont utilisées pour l'envoi d'offres par le Groupe EVHA. Votre consentement peut être retiré à tout moment sans conséquence. Les données issues de votre candidature sont conservées au maximum 2 ans.

Vous disposez de plusieurs droits concernant vos données personnelles : le droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression.

Vous pouvez également définir des directives particulières relatives à leur conservation, à leur effacement et à leur communication après votre décès. Pour exercer vos droits, adressez une demande à recrutement@groupe-evha.fr.

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL, TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.