



Feissons sur Isère
Savoie

Société familiale créée il y a plus de 60 ans, notre entreprise (17 salariés) est spécialisée dans la seconde transformation du bois. Elle a su s'adapter à l'évolution des marchés en diversifiant ses productions tout en respectant des valeurs environnementales fortes que nous défendons depuis de nombreuses années. Aujourd'hui, reconnus pour notre expertise dans l'utilisation de bois non traités en extérieur, nous proposons un véritable service (délai, qualité, innovation) à nos clients qui sont des industriels, des artisans, des collectivités locales, des domaines skiables ou des particuliers.

Nous recrutons notre : **Assistant(e) administratif(ve) (H/F)**

Répondant au Directeur Général, vous êtes en lien avec l'ensemble des services pour assurer les tâches administratives indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise.

Vous intervenez dans des domaines variés :

- **Gestion, comptabilité**
 - o Réalisation des factures clients
 - o Suivi et rapprochement des bons de livraison et factures fournisseurs
 - o Gestion des paiements clients et fournisseurs, suivis, rappels.
 - o Suivi de la trésorerie
 - o Préparation et transmission des éléments comptables aux prestataires externes

- **Ressources humaines**
 - o Gestion des obligations administratives (contrats, déclarations, registre...)
 - o Préparation et transmission des éléments salariaux aux prestataires externes
 - o Planification et suivi des formations

- **Administratif, secrétariat**
 - o Gestion administrative des dossiers
 - o Assistance à la direction
 - o Secrétariat
 - o Gestion et organisation des transports

- **Accueil**
 - o Accueil physique et téléphonique : réponse ou orientation
 - o Réponse et/ou orientation des messages informatiques
 - o Présentation des produits vendus par le biais de la salle d'exposition
 - o Réponse sur les tarifs catalogue
 - o Réalisation de devis simples

Vos compétences :

Formation administrative avec un niveau BAC +2 minimum,

Une expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire est souhaitée.

Maîtrise des outils bureautiques (« Pack Office »)

Une connaissance du logiciel EBP Gestion Commerciale ou une expérience avec un logiciel équivalent serait un plus.

Votre profil :

Vous êtes dynamique et polyvalent(e)

Rigoureux(se) et autonome, vous êtes reconnu(e) pour votre discrétion professionnelle

Avenant(e) et avec le sens de l'accueil, vous faites preuve de qualité relationnelle et rédactionnelle

Type d'emploi : CDI - Temps partiel (60%)

Envoyez votre candidature à : contact@monin-bois.fr ou Michel MONIN 172, route des lacs 73260 Feissons-sur-Isère