



R A B O T E R I E

projets bois sur mesure

Assistant(e) de gestion

Présentation de l'entreprise

L'entreprise La Raboterie est une SCOP SARL constituée de 5 associés et 4 salariés. L'entreprise effectue des chantiers pour les particuliers en majorité. Spécialisée dans les domaines de la menuiserie et charpente, elle effectue tout type de projet bois sur mesure et opère dans un atelier traditionnel de 700 m² situé à Eybens.

Description du poste

Nous sommes à la recherche d'un(e) « Assistant(e) de gestion » ayant des compétences pluridisciplinaires et des expériences probantes dans des petites structures pour organiser, gérer et coordonner l'administration courante de l'entreprise dans sa globalité.

Sous la supervision de la gérance, vous prenez en charge les activités administratives.

Vous réaliserez notamment :

- ✓ L'accueil téléphonique et physique des divers intervenants,
- ✓ Le secrétariat général (courrier, déclarations administratives dialogue avec les différents partenaires...),
- ✓ La gestion administrative des salariés (contrats de travail, bulletins de salaires, saisies des congés payés...)
- ✓ Le suivi de la comptabilité générale et du plan de trésorerie (en lien avec le comptable),
- ✓ Mise en place d'outils de pilotage,
- ✓ Organisation et création des méthodes et outils de travail permettant de traiter et analyser les données recueillies au sein de l'entreprise, (retour chantiers, tableau de bord, comptabilité analytique...)
- ✓ Les mises à jour des outils de communication (site internet et réseau sociaux).

Autonomie

Grande autonomie dans les tâches administratives sous la supervision de la gérance.

Compétences requises

Vous aimez la gestion administrative, les chiffres, la communication, les responsabilités et la polyvalence des tâches journalières,

Vous avez le sens de l'accueil et du contact,

Vous être très organisé (e) et rigoureux/se,

Vous prenez des initiatives,

Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique et les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint et logiciel de gestion...). Une expérience sur les logiciels de gestion comptable (type ERP) est bienvenue. Vous maîtrisez les outils de communication (site internet, wordpress, Facebook).

Expériences professionnelles

Expériences exigées de minimum 5 ans en TPE –PME, peu importe le secteur d'activité.
La connaissance du milieu coopératif et du BTP serait un plus.

Détails

Lieu de travail :	38320 Eybens
Type de contrat :	CDI
Durée hebdomadaire de travail :	80% pouvant évoluer vers un temps plein
Prise de poste :	1 ^{er} trimestre 2021
Convention collective :	Bâtiment IDCC 2032
Formation :	Baccalauréat + 2
Effectif de l'entreprise :	6 à 9 salariés
Secteur d'activité :	Menuiserie – Charpente

Les candidatures devront être envoyées avant le **mercredi 14 octobre 2020** à l'adresse contact@laraboterie.com.

Sujet du mail : candidature.

1^{ère} session d'entretiens : semaine du 19 au 23 octobre 2020.