



SARL MERLIER - LEQUETTE

Entreprise de travaux agricoles et de transport

Dans le cadre d'un remplacement, notre PME dynamique et rurale, souhaite recruter son (sa) future assistant(e) PME. Notre PME compte 22 ETP, mais les effectifs peuvent monter jusqu'à 35 personnes. Vous viendrez conforter une équipe administrative de 4 personnes.

Description de l'offre :

Sous la responsabilité du gérant, vous occuperez un poste d'assistant(e) PME.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Accueil téléphonique et physique,
- Communication avec les conducteurs pour les transferts de documents et anomalies,
- Suivi des protocoles de sécurité,
- Commandes auprès des fournisseurs pour les besoins récurrents,
- Calcul des ratios mensuels,
- Demandes de remboursements auprès des administrations,
- Pointages en amont de la facturation hebdomadaire pour certains chantiers,
- Vérification et pointages de quelques factures fournisseurs,
- Gestion des alertes pour maintenances périodiques,
- Suivi des contrats annuels,
- Assistante qualité pour les audits et certifications,
- Assistance de la direction (rédaction de courriers, classements, archivage, agenda),
- Intendance générale des locaux.
- Polyvalence sur les autres tâches administratives lors des CP.

Bonne maîtrise des outils informatiques. Esprit d'innovation. Sens de l'organisation, rigueur, Aptitudes au travail en équipe. Réactivité et prise d'initiatives. Maîtrise des chiffres et éventuellement connaissance des règles comptables.

Idéalement, la connaissance du milieu agricole et rural serait un atout.

Description du poste :

Poste au minimum à 80% ; possibilité de contrat d'apprentissage ou temps partiel.
Poste basé près de BAPAUME (62)

Déroulement du recrutement :

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse : merlierdamien@wanadoo.fr

Éventuellement, entretien + test d'une heure environ.

Sélection du candidat, idéalement pour le 10/10/2016.