

TITRE DU POSTE : ASSISTANT(E) D'EXPLOITATION**DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous la responsabilité du directeur général, l'Assistant(e) de Gestion a à sa charge l'administration commerciale et la comptabilité. Il, elle assure l'interface entre la direction, les collaborateurs et les partenaires extérieurs de l'entreprise.

PRINCIPALES RESPONSABILITES :**CLIENTELE :**

- Effectuer l'accueil téléphonique et physique des clients.
- Enregistrer et envoyer les devis validés par la responsable QHSE & commercial ou le Directeur Général.
- Gérer les réclamations clients/fournisseurs : mail, téléphone, courrier.
- Créer et tenir à jour les fiches clients et fournisseurs de l'ERP.

ADMINISTRATIF :

- Etablir et enregistrer les factures et avoirs clients.
- Effectuer le recouvrement et le suivi des paiements des factures : Relancer les impayés auprès des clients.
- Préparer et participer aux inventaires des stocks annuellement. Générer les résultats des inventaires.
- Tenir le tableau de bord de suivi des conventions à jour.
- Saisir et mettre en forme des notes de service, ou tout autre document administratif.
- Opérer un contrôle de 2nd niveau des BSD sur les données financières et administratives.
- Classer, archiver les BSD, les conventions, et les bons de livraison.
- Suivre l'approvisionnement des conteneurs, préparer le dédouanement, prévenir le Responsable du site pour planifier la livraison.
- Participer à l'organisation des répertoires sur le serveur.
- Vérifier les stocks et gérer les approvisionnements de consommables de bureau : fournitures, papier hygiénique, savon, machine à café (liste non exhaustive) de concert avec le service RH.
- Suivre les commandes et les livraisons (blanchisserie, DHL ...)
- Ouvrir, enregistrer, distribuer à la direction les courriers arrivés.
- Enregistrer et affranchir les courriers au départ.

COMPETENCES REQUISES :**Savoir-faire :**

- Formation de niveau BAC+2 avec au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire
- Expérience dans la gestion des déchets est un plus
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, ERP...)

Savoir-Etre :

- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation et polyvalence

		19/09/24 PROMED
	TYPE	DOCUMENT

- Grande rigueur
- Capacité à reporter les informations à sa hiérarchie
- Obligation de discrétion sur ses activités

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse :
charlotte.daubercies@geda.nc