

ALTERNANT ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F à Lapalud (VIDEAL 84)

Date de l'offre
18 février 2025

Description

Le Groupe VIDEAL est un acteur engagé de l'Economie Sociale & Solidaire depuis plus de 25 ans.

Nous contribuons à la construction d'un projet d'innovation sociale & sociétale, qui allie solidarité et diversité, qualité de vie au travail, agilité, réactivité, projets en mode collaboratif ...

Nous nous engageons à offrir aux entreprises, grâce à des produits et des services de qualité, un partenariat durable, solidaire et sociétal (RSE).

Vous avez envie de travailler autrement ? De donner du sens à votre emploi ? De partager un état d'esprit ?

Afin de renforcer notre équipe administrative, nous recherchons notre un(e) **Alternant(e) Assistant(e) Administratif(ve)**.

MISSIONS LIEES AU POSTE :

1- Soutien aux services :

- – Relais administratif auprès des services
- – Saisir les commandes dans notre logiciel DIVALTO
- – Saisir les informations dans notre logiciel DIVALTO en vue de l'édition des bons de commandes, de livraisons, la mise à jour tarifaires, les inventaires, ...
- – Transférer les commandes en bons de livraison à l'issue des interventions
- – Participer à la mise à jour des plannings exploitation, véhicules, relevés d'heures

2- Facturation fournisseurs et clients de l'ensemble des services du site

Fournisseurs :

- – Réceptionner les factures et les dispatcher au service concerné pour validation
- – Après validation transférer les bons de réception en facture sur Api / Divalto
- – Scanner puis enregistrer les factures dans les fichiers fournisseurs et comptables sur le serveur

Clients :

- – Contrôler les éléments de la facturation (commandes, bons d'intervention/livraison, frais de port...)
- – Saisir les factures dans le logiciel de gestion (API / Divalto) ou transférer le bon de livraison/intervention
- – Vérifier les factures avant envoi : numéro de commandes, éléments de dématérialisation, coordonnées...)
- – Effectuer les relances

3- Accueil sur site et téléphonique

- – Accueil physique des clients / fournisseurs / transporteur et visiteur sur site
- – Orienter en fonction de leurs demandes vers les services ou personnes concernés
- – Accueil téléphonique : prendre les messages ou orienter vers les personnes concernées

4- Missions administratives

- – Effectuer les remises en banque des chèques reçus
- – Réceptionner le courrier et le dispatcher
- – Affranchir et déposer le courrier + commander des enveloppes et timbres
- – Suivre les véhicules : contrôle technique – suivi des entretiens courants – suivi du carburant sur Excel
- – Une fois par an, éditer les attestations UB (unités bénéficiaires) et les adresser aux clients concernés (publipostage)

CONNAISSANCES :

- Maitrise PACK OFFICE et logiciel de gestion compta et commercial

SAVOIR-ÊTRE :

- – Rigueur et organisation
- – Autonomie
- – Capacité d'adaptation
- – Bienveillance
- – Réactivité
- – Bon relationnel client

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

- – Prise de poste : dès que possible
- – Horaires : 8h30h- 12h – 12h30 -16h
- – Personnes titulaires d'une RQTH

Les candidatures sont à adresser à :

ROBIC Marine – Videal 84, 35 ZA l'enclos 84840 LAPALUD
m.robic@grooupevideal.net