

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Bilingue anglais

Service	Recycling
Définition du poste/ Intitulé du métier	Assistant Administratif h/f
Cadre (s) d'emploi (s)	employé
Lieu d'exercice des missions	Salon de Provence
Temps de travail	35h00
Horaires de Travail	À définir
Activités principales	<p>Comptable</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrôle et comptabilisation des factures fournisseurs (externes et groupes)- Suivi des relances client (relance téléphonique et électronique).- Suivi, préparation des règlements fournisseurs et mise en paiement.- Suivi, contrôle et règlement des notes de frais.- Analyse et lettrage des comptes fournisseurs.- Archivage numérique et physique des documents comptables.- Saisie de la banque et rapprochement bancaire. <p>Administratif:</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi des contrats de leasing automobile- Gestion des fournisseurs de bureau (edf, nettoyage..)- Élection des délégués au travail.- Diverses tâches diverses, mailing.- Organisation des événements de la société- Divers tâches administratives <p>RH :</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi des formations des salariés- Suivi des RDV médecine du travail.- Suivi du DUER avec les services compétant- Suivi et mise à jour des tableaux du personnel- Aider à l'intégration des nouvelles embauches
Compétences techniques	Bon niveau d'anglais impératif Excellente connaissance d'Excel impératif
Aptitudes personnelles	Capacité d'adaptation Esprit d'équipe Rigueur Autonomie Très bonne organisation Flexible Discret

Les candidatures devront être adressées à l'ESPAC'ECO qui transmettra aux différents recruteurs

espaceco@salon-de-provence.org