

/

OFFRE D'EMPLOI

Odéa Entreprise Adaptée de CHOLET Recrute

1 Secrétaire Administrative (H/F)

CDD de 9 mois (évolutif en CDI) à temps partiel (0.7 ETP)

Missions :

Sous la responsabilité du Responsable d'Atelier, elle aura les missions suivantes :

- Gestion des contacts téléphoniques, gestion de l'accueil physique des visiteurs, des clients/fournisseurs, et du personnel.
- Gestion et traitement du courrier administratif.
- Gestion et suivi de divers dossiers (assurances, tenue caisse, fournitures bureautiques, mise à jour dossiers techniques, suivi des contrôles réglementaires, ...).
- Gestion et suivi de l'administration des ventes/achats sous ERP Informatique (SAGE) :
 - Création, gestion et mise à jour des données techniques clients et fournisseurs (codification informatique clients, fournisseurs, articles, nomenclatures, saisie OF...).
 - Gestion et suivi sous informatique des commandes clients, commandes achats fournisseurs (matières, équipements, matériels et autres).
 - Contrôle des facturations clients, fournisseurs avant validation par le Responsable d'Atelier.

Profil et compétences :

BAC, BAC Pro, secrétariat administratif et/ou administration des ventes, avec 3 années d'expérience souhaitée.

Connaissance et maîtrise du pack Office (Excel, Word, Powerpoint, Publisher), maîtrise nécessaire de l'utilisation d'un logiciel ERP.

Connaissance souhaitée sur logiciel Adobe (Illustrator, Photoshop...), ou logiciel de traitement PAO.

Autonome, rigoureuse et organisée dans le travail.

Goût du travail en équipe, bon relationnel, sensibilisée au handicap.

Force de proposition dans sa fonction.

Conditions d'emploi :

Poste basé à CHOLET

Temps partiel 0.7 ETP - Base contractuelle de 25 H/semaine avec modulation et annualisation horaire.

Rémunération suivant CC de la Métallurgie et expérience.

Poste en CDD de 9 mois, évolutif en CDI.

Poste à pourvoir immédiatement.

Adresser lettre de motivation + CV avant le 30/11/2021 à :

Elodie HAMELIN, Secrétariat du Pôle Direction EA - 7, Rue Paul Langevin -

Z.I. La Croix Cadeau - 49240 AVRILLE - Email : ehamelin@adapei49.asso.fr