

Assistant(e) d'Agence en Gestion Administrative

<http://recrutement.agyca.fr/offre-emploi-145.html>

Localisation Provence-Alpes-Côte-d'Azur
Statut
Fonction Assistant/e Agence Gestion



Votre mission :

Notre client est un acteur majeur depuis plus de 20 ans dans le domaine du **Travail Temporaire d'Insertion** avec de nombreuses agences dans le département. Dans le cadre de la forte dynamique, nous cherchons un(e) Assistant(e) d'Agence en gestion administrative afin de renforcer l'équipe de l'agence de Grasse.

Missions

Rattaché(e) au Responsable d'Agence, vous serez en charge de :

- Gérer les relevés d'heures : s'assurer des retours, vérifier les éléments et les saisir dans le système
- Vérifier des factures mensuelles inhérentes
- Gérer les erreurs de facturation (avoirs aux clients)
- Relancer les clients et gérer les litiges
- Gestion des A.T. (déclaration CPAM, saisie sur système)
- Editer les documents de fin de mois pour la Direction
- Saisir et contrôler les acomptes
- Gérer les dossiers formation
- Gérer les commandes d'équipements de sécurité...

Votre profil :

De formation BAC+5, idéalement Master RH, vous justifiez impérativement d'une expérience réussie de 2 à 3 ans dans un poste similaire.

Vous faites preuve de rigueur, et vous avez le sens du service.

Vos capacités d'écoute et de gestion des priorités, ainsi que votre esprit d'équipe vous permettront de mener à bien vos missions.

Vous êtes polyvalent(e) et savez faire preuve de résistance au stress.

Vous maîtrisez le pack office et outils du web.

Contrat : CDD 1 an renouvelable pouvant évoluer sur un CDI, basé à Grasse – 35 heures

Rémunération : 1800€ brut + prime d'activité et prime annuelle + mutuelle + tickets restaurant