



## FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

<u>Mission Principale :</u>	Assurer les tâches polyvalentes d'assistante pour la Direction de l'entreprise. Assurer la gestion administrative, commerciale et juridique.
<u>Missions et Activités :</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser toutes les opérations nécessaires au fonctionnement d'une unité, aux relations internes et externes et à l'organisation du temps ;</li><li>- Traiter les dossiers comptables, administratifs et juridiques en lien avec la Direction ;</li><li>- Rédiger et relire les documents confiés par la Direction</li><li>- Préparer les réunions et déplacements :</li><li>- Constituer et mettre à jour les dossiers ;</li><li>- Préparer, suivre et gérer les commandes ;</li><li>- Réaliser des mailings ;</li><li>- Gérer les relations clients et les relations commerciales</li><li>- Assurer l'encadrement et la formation des nouvelles recrues</li></ul>
<u>Compétences :</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compétences théoriques :<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance générale des techniques de gestion administrative, commerciale, et juridique</li><li>• Bonnes capacités rédactionnelles</li><li>• Bonne maîtrise des techniques bureautiques :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Applications : outils, internet, messageries, etc...</li><li>○ Micro-ordinateur, modems, périphériques, etc...</li></ul></li></ul></li><li>- Savoir-faire opérationnel :<ul style="list-style-type: none"><li>• Excellente expression orale et rédactionnelle</li><li>• Maîtrise des outils bureautiques</li><li>• Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électroniques, réseaux sociaux)</li><li>• Analyse et gestion des demandes d'information</li><li>• Capacité d'organisation, polyvalence</li><li>• Aptitude à travailler en équipe</li><li>• Bonne maîtrise de la communication en anglais</li></ul></li><li>- Savoir-faire comportementaux :<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilité</li><li>• Discrétion, sens de la confidentialité</li><li>• Bon relationnel, bonne présentation</li><li>• Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode</li></ul></li></ul>
<u>Modalité de recrutement :</u>	<p>Le poste est basé à NEVERS (58000) avec possibilité de télétravail. CDI – 35h et/ou contrats d'alternances ou de professionnalisation Avantages sociaux : mutuelle entreprise, tickets restaurants, primes, chèque KADEOS</p> <p>Le plus :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience d'au moins 2 ans à un poste équivalent.</li><li>- Maîtrise et intérêt pour les métiers du Web</li></ul> <p>Candidature à adresser (CV + Lettre de motivation au format PDF) à <a href="mailto:m.tissier@mde-management.com">m.tissier@mde-management.com</a></p>