

Fiche poste – Assistant(e) de direction

La société

ENCIS environnement est un bureau d'études reconnu en environnement, écologie, paysage et énergies renouvelables. Répartie sur Limoges, Nantes, Niort et Paris, notre équipe de 37 personnes possède des compétences pluridisciplinaires : géographes, ingénieurs, paysagistes, naturalistes. Nous réalisons des prestations d'études, de conseil, d'AMO, voire de formation, notre principale activité étant la réalisation de dossiers d'étude d'impact sur l'environnement (éoliens, parc solaire, méthanisation, routier, ZAC, parc animalier, etc.).

<http://www.encis-environnement.fr/>

Nos valeurs : esprit d'équipe, valeurs humaines, qualité du travail

La mission du poste

Pour accompagner le développement de son activité, ENCIS Environnement recherche un(e) assistant(e) de direction. L'assistant(e) de direction a pour objectif de gérer les affaires courantes de l'entreprise pour assister la Responsable Administrative, le Directeur, la Directrice du management et de la logistique.

Les missions sont les suivantes :

Administratif et organisation générale

- Secrétariat (réception et distribution du courrier, classement)
- Traitement des appels téléphoniques
- Préparation des dossiers de candidature aux marchés publics
- Dossier de formateur agréé
- Préparation des dossiers administratifs divers sous la supervision du RA (demande subventions...), etc.

Financier et comptable

- Émission et enregistrement des factures sous la supervision du RA
- Suivi des règlements clients, relance des impayés
- Classement et préparation documents pour l'expert-comptable, comptabilité analytique (attribuer un code projet) sous la supervision du RA
- Vérification des dépenses de déplacements tous les trimestres, etc.

Ressources humaines

- Aide à la gestion du personnel : collecte des données relatives à la paie, aux congés, aux arrêts maladies et aux remboursements des frais professionnels ; suivi des contrats de travail du personnel.

- Mise à jour du registre du personnel
- Eventuelles recherches d'information en droit du travail
- Suivi des congés et des arrêts maladie, organisation et transmission des données pour la paie,
- Chèques déjeuner, chèques cadeaux et chèques vacances (commande, distribution, gestion)
- Gestion de la complémentaire d'assurance maladie (informations salariés, collecte informations, lien avec prestataire)
- Mise en application du système d'intéressement
- Relations avec le FAFIEC, demandes de prise en charge formation
- Publication des offres d'emploi, etc.

Commercial/communication

- Aide à la Veille des appels d'offre
- Mise en application des outils de prospection commerciale : mailing, envoi courrier, participation à l'organisation salons, publicité
- Gestion des cadeaux annuels pour les clients et salariés
- Actualisation régulière du book (avec l'aide du directeur commercial)
- Elaboration et actualisation de documents de présentation commerciale (avec l'aide du directeur commercial)

Equipement

- Commande de matériel de bureau
- Suivi de l'entretien des locaux (prestataire extérieur et collaborateurs)

Profil et qualification requises

- Titulaire d'un diplôme en assistantat de direction BAC + 2 minimum (BTS Assistant de manager, BTS Assistant de gestion PME-PMI, DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, DUT Gestion Administrative et Commerciale...) et expérience de 2 ans sur des tâches similaires souhaitée,
- **maîtrise de l'outil informatique indispensable : excellente maîtrise du traitement de texte WORD**, bonne pratique des tableurs, bases de données, messagerie, Internet,
- rigueur dans la méthode de travail, esprit d'analyse et de synthèse,
- aisance orale et rédactionnelle indispensable,
- sens du service,
- capacité d'adaptation à différentes missions,
- gestion du temps et des priorités, organisation et autonomie indispensables,
- permis B indispensable.

Aire géographique

- Emploi localisé au siège social à Limoges (87)

Informations supplémentaires :

Date d'émission de l'offre : 25/04/2018
Disponibilité : mai ou juin 2018
Contrat de travail : CDI
Expérience : 2 ans minimum
Rémunération : Selon convention collective, grille de poste interne et expérience + tickets restaurants + chèques vacances + intéressement + prime annuelle sur objectifs

Si vous êtes intéressé par l'offre, envoyez-nous votre CV ainsi qu'une lettre de motivation **en format pdf exclusivement** à l'adresse e-mail suivante : rh@encis-ev.com, avec en objet : « à l'attention de Mme Elisabeth GALLET-MILONE / offre DA 1804 ».

Les CV seront analysés d'ici fin mai, une réponse vous sera ensuite donnée par e-mail ou par téléphone dans le cas où votre candidature nous intéresse, en vue d'un entretien.