



Assistant(e) de Gestion et Administratif (F/H) **(F/H)**

CDI - Poste basé à Chaponost (69)

Tout d'abord... on se présente !

Nous sommes Spirale ! Une équipe de 8 passionnés de Marketing et de Communication, au service des TPE, PME/PMI et grands groupes, tous secteurs d'activité confondus !

Notre leitmotiv est simple : accompagner nos clients pour franchir les différentes étapes de leur développement Marketing et Communication, en les épaulant via des formules collaboratives extrêmement souples.

Nos atouts :

- Sans aucun doute notre équipe pluri-disciplinaire qui assure une compétence métier globale
- Plus de 20 ans d'expérience de développement, de la TPE au grand groupe
- Un sens du résultat affirmé, l'atteinte des KPI coule dans nos veines !

Dans le cadre de l'accélération de notre croissance, nous recherchons notre futur(e) **Assistant(e) de Gestion et Administratif (F/H)**.

On vous décrit le poste !

Rattaché(e) à la Direction Générale, vos principales missions seront :

Assistance à la gestion de la COMPTABILITÉ

- o Élaboration des factures
- o Gestion des relances de paiement
- o Suivi de la trésorerie
- o Tenue des tableaux de bord
- o Relation avec les prestataires comptables

Assistance à la gestion de L'ORGANISATION

- o Réception des appels et visites clients et prestataires
- o Gestion du courrier
- o Gestion de l'intendance et des achats généraux : fournitures, réservations diverses...
- o Suivi administratif des dossiers organisationnels : Qualité-Sécurité-Environnement, ERP-CRM
- o Participation à l'amélioration continue des outils : bases de données, documentations, procédures, modèles

Assistance à la gestion du PERSONNEL

- o Préparation des paies
- o Déclaration et suivi des congés
- o Traitement des notes de frais
- o Gestion administrative de l'information interne
- o Participation à la gestion des formations
- o Participation à la gestion des recrutements et des stages

GROUPE SPIRALE

1 ROUTE DES TROQUES – BAT LW1 – 69630 CHAPONOST / www.groupe-spirale.fr

Tél : 09.62.58.51.48 – l.lobes@groupe-spirale.fr

RCS Lyon – SIRET : 50810773700027

Assistance à la gestion de L'OFFRE DE FORMATIONS

- Maintien à jour du catalogue des formations
- Gestion du calendrier des formations
- Relation avec les clients, les formateurs (internes et externes) et les OPCO
- Accompagnement au suivi de Qualiopi et des audits

Assistance à la gestion du MATÉRIEL

- Suivi du matériel existant
- Suivi des développements du matériel
- Préparation et suivi des investissements
- Relation avec les prestataires

Vous commencez à vous projeter dans l'équipe... c'est bon signe !

De formation Bac+2 (BTS administratif, BTS Assistante de Gestion PME/PMI etc.), avec ou peu d'expérience (le savoir-être et l'organisation sont de loin les atouts principaux... le reste, ça s'apprend 😊), vous souhaitez vous investir dans une équipe à taille humaine, pleine de projets, multigénérationnelle et d'horizons variés ?

Vous possédez une bonne aisance informatique, maîtrisez la suite Office et connaissez l'environnement ERP-CRM.

Votre autonomie sur les dossiers, votre sens aiguisé de l'organisation et de la gestion de projets, votre esprit d'équipe ainsi que vos sens du service et de la relation client/fournisseur seront vos principaux atouts pour réussir votre mission !

Entrez dans l'aventure Spirale ! Un groupe à taille humaine, indépendant et en pleine croissance ! Et en plus... il paraît qu'on est super sympas 😊

Type de contrat : CDI

Temps de travail : mi-temps (évolutif en temps plein)

Lieu : Agence de Chaponost

Prise de poste : Février 2022

Salaire annuel temps plein : selon profil, contactons-nous !

Dernière étape si vous êtes convaincu(e), envoyez-nous votre candidature

✉ e.fressinet@groupe-spirale.fr

GROUPE SPIRALE

1 ROUTE DES TROQUES – BAT LW1 – 69630 CHAPONOST / www.groupe-spirale.fr

Tél : 09.62.58.51.48 – l.lobes@groupe-spirale.fr

RCS Lyon – SIRET : 50810773700027