



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-gestion-administrative-détablissement-f-h>

## Assistant Gestion Administrative d'Etablissement F/H

### Description

#### Votre équipe :

Vous rejoignez notre équipe ARTELIA Industrie Paris - Saint Ouen (93) qui travaille sur des projets industriels d'envergure en tout corps d'état (installation générale, tuyauterie, électricité industrielle, instrumentation, mécanique, procédés,).

L'équipe composée d'environ 25 personnes (techniciens /ingénieurs) intervient sur des projets dans les domaines de l'Oil and Gas, le nucléaire et autres domaines industriels à toutes les étapes d'un projet faisabilité/ étude / conception / suivi en phase travaux.

#### Vos missions :

En tant qu'Assistant - Assistante vous participez à la gestion administrative d'un établissement d'ingénierie industrielle. Dans ce cadre vos missions consisteront à la :

- Gestion du Personnel : Intégration des pointages mensuels, préparation de la paie : suivi absence, déplacements, suivi planning, suivi départ et arrivée du personnel, contrôle mensuel note de frais
- Gestion Fournisseurs : Consultation pour les achats, rédaction des commandes, relance, traitement des factures et des litiges fournisseurs...
- Gestion Clients : Enregistrement des commandes, accusé réception, préparation, saisie et envoi des factures, relance des impayés...
- Gestion Administrative : Suivi des véhicules, accueils physique et téléphonique, suivi de la caisse, enregistrement des courriers départs et arrivées, rédaction de comptes rendus, suivi informatique
- Gestion QSSE : Assistance du responsable QSSE sur l'ensemble de la Gestion QSSE, Suivi formation professionnelle et sécurité, , traitement des Non-conformité et Réclamations clients...
- Gestion diverse : suivi et gestion du parc informatique,...

### Qualifications

#### Vos atouts pour réussir :

Vous êtes le profil idéal si vous avez une formation Bac+2 Assistant Administratif ou équivalent. Une expérience minimum de 2 ans dans le domaine industriel est un plus.

Vous êtes une personne rigoureuse, méthodique avec une bonne capacité

**Organisme employeur**  
ARTELIA INDUSTRIE

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
INGÉNIERIE, TECHNIQUES ÉTUDES

**Lieu du poste**  
93070, ST OUEN, ST OUEN, France

**Date de publication**  
4 septembre 2024 à 11:02

**Valide jusqu'au**  
04.10.2024

d'analyse et de synthèse. Vous aimez le travail en équipe et savez facilement vous intégrer à un groupe.

Vous maîtrisez les procédures de numérotations, de suivi de documentations et des registres de diffusion.

Vous maîtrisez les outils informatiques tels que le pack office

#### **Informations supplémentaires**

#### **Nous vous offrons :**

- Une entreprise sociale et citoyenne
- Une organisation du travail modulable
- Une politique de partage des résultats
- Des opportunités de carrière et un accompagnement de vos challenges professionnels