

SECRÉTAIRE COMPTABLE et ADMINISTRATIVE & SECRETAIRE DE DIRECTION

Détail du poste et missions

AVANCE RECRUTE

Un.e secrétaire comptable et administrative & secrétaire de direction CDI temps plein 35h

Créée en 1985, l'agence AVANCE est une agence de communication et marketing digitale implantée sur deux sites : l'un situé à Metz, l'autre à Nancy.

Ces deux entités, fortes d'équipes expérimentées, travaillent en synergie pour mettre à disposition des clients toutes les compétences nécessaires à la réussite des actions de communication.

Conseil, créativité, innovation et proximité sont les maîtres mots d'Avance.

Secrétaire comptable et administrative & secrétaire de direction

Compétences secrétaire comptable et administrative

Réalisation des opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) d'une structure selon les règles de comptabilité générale. Réalisation des documents de synthèse comptable. Peut concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure.

- S'occuper de l'accueil clientèle assurer un accueil téléphonique
 - Filtrer des appels téléphoniques
 - Outils bureautiques
 - Gestion administrative du personnel et gestion des congés
 - Préparer les éléments constitutifs de la paie en relation avec le cabinet comptable
 - Droit du travail et législation sociale en collaboration avec le cabinet comptable
 - Gestion administrative courante
 - Renseigner un client
 - Comptabilité générale et enregistrement des opérations comptables
 - Préparation des documents pour l'élaboration du bilan en relation avec le cabinet comptable
 - Établir un état de rapprochement bancaire
 - Établir des déclarations fiscales et sociales
 - Réaliser un suivi de trésorerie
 - Logiciels de gestion pour facturation
 - Réaliser des opérations de suivi des paiements
 - Réaliser des opérations de recouvrement de créances
- Effectuer une relance client
 - Veille réglementaire
 - Méthode de classement et d'archivage
 - Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
 - Réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver
 - Saisir des documents numériques
 - Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
 - Concevoir un tableau de bord
 - Collecter les éléments d'activité du personnel
 - Réaliser la gestion administrative des contrats
 - Réaliser la gestion administrative du courrier
 - Définir des besoins en approvisionnement
 - Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables

Secrétaire comptable et administrative & secrétaire de direction

Compétences secrétaire de direction

Assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...). Peut-être amené à coordonner une équipe.

- Gestion administrative
- Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
- Prise en charge rédactionnelle des courriers et mails
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Gestion de clientèle et suivi de projet simple en l'absence de la direction
- Suivre l'évolution d'un dossier professionnel
- Élaboration de devis et rapports en collaboration avec la direction
- Organiser des déplacements professionnels
- Techniques de numérisation
- Préparer et organiser des réunions
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
- Saisir des documents numériques
- Construire un dossier professionnel
- Concevoir un tableau de bord
- Réaliser un suivi d'activité
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Veille informationnelle
- Archiver des documents de référence
- Organiser des actions de communication interne à l'entreprise
- Organisation d'évènements
- Organiser la logistique des recrutements et des formations en collaboration avec la direction
- Coordonner l'activité d'une équipe en relation avec les chargées de projet

Secrétaire comptable et administrative & secrétaire de direction

Rattachement

Rattachement hiérarchique

- Direction de la société
- Direction commerciale
- Directeur des ressources humaines ou responsable recrutement
(si la problématique est liée au recrutement)

Secrétaire comptable et administrative & secrétaire de direction

Niveau d'étude et expérience

Minimum d'expérience demandé : 5 ans en entreprise

CV obligatoire

Niveau 5 (Bac+2) :

BTS comptabilité ou assistante de direction

+Expérience dans le monde de la communication et le marketing digital

Secrétaire comptable et administrative & secrétaire de direction

Lieu de travail et rémunération

Vous exercerez votre activité au sein de l'agence de Metz (4 rue des Noisetiers 57950 Montigny-Les- Metz)
Vous pourrez être amené à vous déplacer sur l'agence de Nancy si nécessaire

Poste disponible immédiatement

Période d'essai obligatoire : **3 mois renouvelables**

Type d'emploi : **Temps plein, CDI 35h / semaine**

Permis B **obligatoire**

Salaire : à partir de **2 000,00 € Brut** par mois

(Fourchettes de rémunération selon profil, niveau d'expérience, responsabilité, salaire mensuel exprimé en brut)

AVANCE RECRUTE !

Tu sais t'organiser et être assidu dans ton travail, tu apprécies échanger en équipe

Tu aimes les défis et tu souhaites t'enrichir en nouvelles compétences

REJOINS-NOUS ! CV à sgrosjean@avance.fr