



[www.groupeares.fr](http://www.groupeares.fr)

## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT.E D'EXPLOITATION

**Date de début :** dès que possible

**Type de contrat :** CDI

**Lieux :** Seine-Saint-Denis (93)

### L'ENTREPRISE

**Le Groupe Ares, Association pour la Réinsertion Économique et Sociale**, se positionne comme le plus grand groupe d'insertion d'Île-de-France (hors intérim d'insertion). Créé en 1991, sa vocation première est de favoriser l'insertion de personnes en grande exclusion (chômeurs de longue durée, jeunes sans qualification, personnes handicapées...) en leur proposant un parcours d'insertion fondé sur le travail salarié et un accompagnement social et professionnel individualisé. En 2015, Ares a accompagné plus de 500 salariés en insertion. L'objectif est d'accompagner chaque année 1 000 personnes en difficulté d'ici 2018.

**Ares Services Seine-Saint-Denis** est l'un des établissements d'Ares ; créée en 2006, l'antenne compte 64 salariés dont une cinquantaine en insertion. Cette entreprise d'insertion a développé son expertise sur les métiers du BTP et du débarras de mobilier. Travaillant avec les plus grandes entreprises du secteur, ses équipes interviennent sur les chantiers « Grands Projets » de toute l'Île-de-France.

### MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable d'Exploitation, vos principales missions seront :

#### 1. Accueil et secrétariat d'exploitation

- ▶ Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs en lien avec la production.
- ▶ Garantir l'accessibilité des informations : collecter et actualiser toute source documentaire, organiser et coordonner la transmission des informations.
- ▶ Assurer le secrétariat : frappe, photocopie, archivage, préparation des éléments de réponse aux courriers, mise à jour des bases de données et fichiers, reprographie etc.
- ▶ Assister à certaines réunions de travail et en assurer les comptes rendus.

#### 2. Mise en place de l'exploitation

- ▶ Réaliser les formalités nécessaires à la mise en place des activités de production (demande de badge pour accès aux chantiers par exemple).
- ▶ Gérer le stock d'équipements (équipements de protection individuelle) : suivre les attributions, commander du supplément si nécessaire etc.
- ▶ Suivre les plannings et les ajuster en fonction du réel.
- ▶ Préparer et tenir à jour les dossiers clients.
- ▶ Renseigner les tableaux de suivi de l'activité (suivi des ventes, achats, heures...etc.) en collectant les informations auprès des différents interlocuteurs.

#### 3. Achat et relation fournisseur

- ▶ Assurer la gestion des achats : centraliser les besoins, passer les commandes, saisir les achats.
- ▶ Envoyer les bons de commandes aux fournisseurs et les saisir dans le logiciel de gestion commerciale.
- ▶ Réceptionner les commandes, récupérer les bons de livraison et contrôler la conformité de la livraison avec le bon de commande.
- ▶ Enregistrer les réceptions de fournitures.
- ▶ Réceptionner les factures fournisseurs.

#### 4. Assurer le suivi de la clientèle en lien avec la production

- ▶ Participer à l'élaboration des devis. Relancer et suivre les devis en cours.
- ▶ Editer les documents de suivi de commandes (préparation de commande, bon de livraison, demandes de facture...).
- ▶ Assurer la saisie et la mise à jour des informations clients dans le logiciel de gestion commerciale.
- ▶ Assurer la gestion administrative de la facturation client.
- ▶ Renseigner l'ensemble des tableaux de suivi de l'activité (suivi des ventes, achats, heures...).
- ▶ Transmettre aux clients la liste des interventions réalisées en fin de mois pour préparer la facturation.

**Des missions additionnelles pourront vous être confiées en fonction de votre profil.**

**EXPÉRIENCE :** Une première expérience sur un poste similaire est souhaitée.

**COMPÉTENCES :** Maîtrise du pack office (Excel et Word). L'utilisation de logiciels (par exemple logiciel de gestion commerciale) serait un plus.

**QUALITÉS PERSONNELLES :** Sens de l'organisation, sens des priorités et rigueur. Autonomie et adaptabilité. Qualités relationnelles. Adhésion au Projet social d'Ares.

**RÉMUNÉRATION :** 1800€ brut mensuel pour 39 heures hebdomadaires + 6,5 jours de RTT par an + Tickets restaurants de 7 € (dont 60% à la charge de l'employeur) par jour travaillé + mutuelle familiale.

*La société s'engage à respecter la loi n° 2004-1486 du 30 décembre 2004 contre les discriminations et pour l'égalité des chances. Les informations demandées au candidat concernent uniquement sa capacité à occuper l'emploi proposé et ses aptitudes professionnelles.*

**Cette offre vous intéresse ? Envoyez votre CV + LM en indiquant la provenance de l'offre à : [ares-dcleayzoob@candidature.beetween.com](mailto:ares-dcleayzoob@candidature.beetween.com)**

