

Gestionnaire Administratif Services Généraux

CDI

FONTENAY AUX ROSES (92)

30000 € - 34000 €

Exprimez vos talents !

Rattaché(e) à Appolinaire, et au sein d'une équipe de 4 experts, et vous assurez le fonctionnement administratif du département Services Généraux.

Vous aurez pour missions :

- La gestion administrative et financière : Assistance à la préparation du budget, saisie et suivi des commandes, vérification des factures, et gestion des notes de frais dans le système FLEX.
- L'approvisionnement et logistique : Gestion des fournitures de bureau, traitement du courrier, et gestion des archives internes et externes.
- Le support aux contrats et achats : Assistance au renouvellement des contrats, gestion des commandes auprès des fournisseurs clés (Radiospares, Manutan, Lyreco).
- La facturation et suivi financier : Émission des factures pour les sous-locataires, mise à jour des fichiers de suivi financier, et classement des documents comptables.
- L'assistance au CSSCT : Planification des réunions, convocation des parties prenantes, mise à jour des affichages et documents relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Bâtissons ensemble un monde de confiance !

De formation Bac +2 en Gestion Administrative (GEA), vous avez des compétences en gestion financière et maîtrisez les outils informatiques dédiés.

Le poste étant orienté sur de multiples domaines, nous recherchons un profil organisé, rigoureux et polyvalent.

Pourquoi nous rejoindre ?

- L'action au quotidien !
- Votre avenir à construire !
- Vos talents à révéler !

Vous bénéficiez d'un salaire fixe (€30 000,00-€34 000,00 selon profil)

Avantages:

LCIE Bureau Veritas

Rejoindre le LCIE Bureau Veritas aujourd'hui, c'est intégrer un **pôle technique de haut niveau**, pour y développer des compétences à forte valeur ajoutée dans les **métiers de l'électricité et de l'électronique** en combinant **performance, intégrité, ambition** et **humilité**.

Le LCIE Bureau Veritas garantit l'égalité des chances à tous les candidats. Chaque candidature reçue est prise en considération indépendamment de l'origine ethnique et raciale, des opinions, des croyances, du sexe, de l'orientation sexuelle, de la santé ou du handicap.

Publié le

6 novembre 2024

- Obligatoires : mutuelle, restaurant d'entreprise/tickets restaurants lors du télétravail, RTT.
- Participation
- Intéressement
- Télétravail occasionnel
- Horaires flexibles (7H30-9H30 ; Départ à partir de 16H)
- CE accessible au bout d'un mois d'ancienneté

Date de prise de fonction

Janvier 2025