

Chargé(e) du service administratif (H/F)

46700 Puy-L'Évêque [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual l'agencement recherche pour un de ses clients un Chargé / chargée du service administratif et comptable et rh (h/f)

Le poste

Gestion administrative et organisationnelle

Supervision de la gestion du courrier : enregistrement, circulation et traitement

Supervision de la gestion du parc informatique et téléphonique

Suivi et centralisation de la mise à jour des procédures administratives internes

Supervision des process internes et reporting activités auprès de votre direction

Activité comptable

Veiller à la conformité des documents notamment par rapport aux exigences légales et suivre

l'évolution de la législation dans ce domaine.

et propositions visant à optimiser la rentabilité de la structure (plans d'actions à court, moyen

et long terme, faisabilité des investissements, optimisation de la trésorerie...)

J'ai laissé le suivi budgétaire

Suivi budgétaire

Préparer les rapports budgétaires et les demandes de subvention

Préparer les budgets prévisionnels et les bilans financiers ??

Chargé / Chargée du service administratif et comptable et RH

Suivi de l'activité commerciale ?

Etablissement et suivi des données commerciales

Evolution CA

Evolution marge

Et reporting auprès de la direction

Logistiques équipements / matériels /Assurances ;

Gestion contractuelle des assurances ;

Logistique équipements / matériels : prise de commandes du matériel de l'entreprise

Traitement des dossiers spécifiques à l'activité viticole de la structure

Gestion des stocks et inventaires / logistique conditionnement

Rôle de coordination et supervision

Gestion administrative RH

L'établissement des contrats de travail sous la responsabilité du cabinet d'expertise

comptable

S'assurer de la régularisation des elts contractuels depuis l'entrée du salarié dans l'entreprise

jusqu'à sa sortie :

Gestion des dossiers du personnel de l'embauche à la sortie des salariés avec l'appui du

cabinet comptable :

Vous saisissez les informations nécessaires à l'établissement du contrat de travail,

vous établissez les DPAAE,

Vous suivez les fins des périodes d'essai et de CDD,

Vous réceptionnez les arrêts de travail et les transmettez au siège,

Vous déclarez les accidents de travail

Vous transmettez les documents relatifs à la mutuelle,

Vous veillez à la régularisation des visites d'information et de prévention et organisez

les visites médicales,

Vous assurez l'affiliation des salariés aux mutuelles : contrats prévoyance et

documents d'affiliation

Vous tenez à jour le registre du personnel

Gestion des temps : vous saisissez les absences CP

Gestion des payes : vous préparez les éléments constitutifs des payes et vous assurez le suivi

et la comptabilité des notes de frais

Suivi des agents et commerciaux VRP : Vous apportez un soin particulier à la constitution des dossiers, suivi des commissions trimestrielles, suivi du CA, contrats de travail ou d'agence

Information des salariés : Vous informez les salariés sur les congés, les absences, les éléments liés à la mutuelle

Gestion des dossiers de formation des salariés : saisie des dossiers de formation sur le logiciel ad hoc et recherche de financement auprès des OPCO, suivi des formations des salariés en termes financiers et reporting annuel auprès de la direction

Entretiens d'évaluation et professionnels : assurer un suivi des entretiens professionnels et du respect de la réglementation

Effectuer des missions ponctuelles

- Réaliser des reportings sur différents sujets (activité, RH...)
- Analyser certains dossiers et réaliser leur synthèse

Le profil recherché

De bonnes connaissances dans l'utilisation des outils informatiques sont indispensables (logiciel bureautique, logiciel de compta).

Méticuleux et soigné.

Sens des responsabilités, goût pour la communication, ordre, méthode et organisation

sont nécessaires

Discrétion et capacité à travailler en équipe.

Réactivité