

>> Les entreprises du territoire recherchent :

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) >> [Ref.2013]

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, à compter de début Novembre, l'assistante administrative **occupera un poste polyvalent et transversal associant**

- **gestion administrative,**
- **administration du personnel et**
- **appui au service Qualité.**

Vous serez en relation régulière avec les différents services de l'entreprise, notamment la **Production, la Qualité et la Logistique.**

MISSION :

Administration du personnel / RH

Vous participez au suivi administratif quotidien des collaborateurs et assurez notamment :

- la constitution, la mise à jour et le suivi des dossiers du personnel ;
- la **réalisation des formalités administratives liées aux embauches**, notamment les DPAE ;
- la collecte, le contrôle et la préparation des éléments variables de paie ainsi que leur saisie auprès du prestataire externe ;
- la mise à jour des tableaux de bord et outils de suivi RH ;
- le suivi administratif du plan de développement des compétences et des actions de formation ;
- le suivi administratif du personnel extérieur et le contrôle des éléments de facturation associés.

Gestion administrative

Vous contribuez au bon fonctionnement administratif de l'entreprise à travers :

- le traitement des courriers, courriels et documents administratifs ;
- l'accueil téléphonique et physique ;
- le classement et l'archivage des documents ;
- la saisie et la mise à jour des informations nécessaires au suivi de l'activité.
- Assurer la réception informatique des **ordres de production dans Cegid** et enregistrer, ligne par ligne, les consommations des articles de conditionnement et des matières premières associés.

Appui Qualité

En collaboration avec le service Qualité, vous participez également :

- au contrôle des doypacks à réception
- à la mise à jour des documents du Système de Management de la Qualité (SMQ)
- au suivi administratif des analyses d'échantillons
- à la gestion et à la traçabilité de l'échantillonnage

Selon les besoins de l'activité, vous pourrez également participer ponctuellement aux inventaires ou apporter votre soutien à certaines activités opérationnelles.

PROFIL RECHERCHE :

- Formation Bac +2 dans le domaine administratif, de la gestion ou équivalent
- une première expérience en gestion administrative

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques.

Une connaissance de l'administration du personnel, des formalités RH et de la préparation des éléments variables de paie sera particulièrement appréciée.

Polyvalent(e) et autonome, vous savez gérer plusieurs dossiers simultanément, organiser vos priorités et respecter les échéances.

Qualités recherchées

- rigoureuse et organisée ;
- faisant preuve de discrétion et de confidentialité ;
- autonome, réactive et adaptable ;
- dotée d'un bon sens du service et de la communication ;
- appréciant le travail en équipe ;
- capable de gérer les priorités tout en maintenant la qualité de son travail.

CONTRAT : CDD remplacement congé maternité - à partir de début Novembre

REMUNERATION :

- Selon classification conventionnelle et expérience

LIEU : SOUAL

CANDIDATURE : CV + lettre de motivation

POUR POSTULER :

> Envoyez votre CV à : emploi@communautesoragout.fr en indiquant la référence de l'offre.

Plateforme Emploi Sor & Agout

La Plateforme Emploi Sor & Agout est joignable au : **06 69 19 06 56** et **tous les jeudis, hors vacances scolaires, de 14h à 16H30** au **siège administratif de la CCSA** (550 Chemin des héronnières - 81700 Saïx).