

# Description de fonction

Fonction	Assistant- Assistante de gestion ADV-ADA-gestion générale-Comptabilité		
Rapporte à	Directeur site		
Catégorie	<input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/> ATAM <input type="checkbox"/> Cadre	Type de poste : <input checked="" type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	<input type="checkbox"/> Forfait jour <input checked="" type="checkbox"/> Forfait horaire mensuel 151,67h

## RAISON D'ÊTRE

PYXALIS est une société indépendante de référence dans la conception, le développement et la vente de solutions spécifiques de capteurs d'images innovants, performants et industrialisables sur une large gamme de marchés et d'applications.

Elle recherche une Assistante de gestion pour prendre en charge l'ensemble des tâches administratives requises par les fonctions supports d'achats, de ventes, de comptabilité et de finances, et contribuer ainsi à épauler la direction générale pour veiller au bon fonctionnement du site et à l'accompagnement des équipes opérationnelles au quotidien.

## ENGAGEMENTS

Pour tenir ses objectifs, le titulaire doit assurer la pertinence et la fiabilité des informations et des données qu'il est amené à recueillir, traiter et diffuser dans le cadre de la réalisation de ses missions.

## MISSIONS ROLES ET RESPONSABILITES

Gestion des dossiers fournisseurs et sous-traitants :

- Editer les commandes d'achat
- Contrôler et valider les factures
- Préparer les règlements
- Pré imputer les achats / factures

Gestion des dossiers clients :

- Editer les factures
- Relancer et recouvrer
- Suivre les factures

Gestion de l'interface avec le cabinet comptable :

- Préparer les données
- Mettre à jour les états (stocks, immobilisations, ...)
- Assurer les enregistrements et pointages divers

Gestion administrative :

- Gérer les notes de frais des personnels
- Gérer les taxes (Apprentissage, FPC, DOETH ...) et impôts divers
- Enregistrer et payer les cotisations sociales (DUC)
- Gérer les classements documentaires administratifs / archivages divers
- Gérer les assurances - interface avec le courtier
- Suivre les prestataires : absences, renouvellement facturation
- Etablir les quittances mensuelles de loyers et charges SCI Pyximm

Gestion logistique :

- Organiser la logistique avec les transitaires
- Gérer les litiges
- Traiter les réceptions et les expéditions (documents et transporteurs)
- Suivre les transporteurs
- Assurer un rôle de "réfèrent" en matière de règles d'export

# Description de fonction

ERP :

- Suivre, faire vivre les mouvements ERP (stocks, réceptions, expéditions, export)
- Key user ERP : proposer des améliorations des process

Autres :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Traiter le courrier
- Gérer l'intendance du site (fournitures, impression, espaces de travail)
- Organiser les déplacements du personnel et les réunions internes

## LIENS DE COOPERATION

Le titulaire se doit de coopérer avec l'ensemble du personnel de l'entreprise sur tout sujet relevant de son domaine de compétence de façon spécifique, et notamment avec :

- Les responsables des services supports
- La Direction Générale

Afin de réussir la tenue de ses engagements, il bénéficiera de la coopération de ces mêmes ressources.

## LATTITUDES MANAGERIALES ET COMPORTEMENTALES

Autonome sur ses dossiers, l'assistant(e) de gestion bénéficie d'une large autonomie pour mener à bien ses missions.

La capacité à trouver des solutions, à interagir, à faire preuve d'initiative, et la capacité à faire des propositions, sont nécessaires dans cet environnement complexe.

La gestion des priorités et la capacité d'organisation, voire de coordination est essentielle pour tenir cette fonction.

Rigueur et confidentialité sont également indispensables.

Forte sensibilisation au service clients (internes/externes)

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

3-5 ans d'expérience dans un poste similaire et dans des environnements techniques

## FORMATION REQUISE ET COMPETENCES SPECIFIQUES

Bac+2 minimum assistant(e) de gestion, assistant(e) de manager, administration gestion PME/PMI

Savoir communiquer par écrit et par oral en anglais

Une compétence en comptabilité-finance est nécessaire

La maîtrise des outils bureautique est requise

La pratique d'Excel doit être d'excellent niveau