

DALIBO

L'expertise PostgreSQL

Assistant-e de Gestion à Paris

Poste

Nous sommes à la recherche d'une assistante ou d'un assistant pour gérer l'activité administrative de la société.

Au sein du comité DAF et sous la responsabilité de la direction, vous intervenez pour mener à bien différentes tâches d'organisation, de gestion et d'administration.

Voici une liste non exhaustive:

- édition des factures clients, suivi des paiements et éventuelles relances;
- traitement des factures fournisseurs;
- permanence dans nos locaux rue d'Uzès -- 75002 Paris, tenue du standard téléphonique;
- suivi des frais professionnels;
- rédaction et mise à jour d'indicateurs et tableaux de bord;
- traitement du courrier postal entrant;
- pointage bancaire.

Vous serez également amené à traiter des tâches liées aux ressources humaines de l'entreprise: édition des fiches de salaires, suivi des congés, gestion des visites médicales, etc.

Vous êtes force de proposition pour perfectionner les processus de gestion actuels, voire créer de nouvelles procédures visant à en améliorer l'efficacité.

Vous participez à toutes les réunions de direction et d'organisation de la société.

Vous devez être titulaire d'un Bac+2, de préférence, en assistantat de direction ou équivalent.

Vous maîtrisez les outils informatiques désormais classiques comme un traitement de texte, un tableur (idéalement Libre Office) et un navigateur web. Connaissance d'un ERP et/ou d'un CRM appréciée.

Vous avez une connaissance au minimum académique de l'anglais, bon niveau apprécié, en particulier à l'écrit.

Vous êtes dynamique et faites preuve d'initiative et d'un réel sens du service.

Type de contrat

Le poste est à pourvoir en CDI avec période d'essai de 1 mois renouvelable.

La durée du temps de travail est fixée à 35 heures hebdomadaires mais un temps partiel est possible.

Les locaux de la société sont situés à Paris dans le 2ème arrondissement. Une à deux journées de télétravail sont possibles par semaine.

Le poste a une vocation sédentaire, cependant il peut y avoir quelques déplacements en région parisienne (démarches administratives), et très occasionnellement, en France ou à l'étranger.

La rémunération est composée essentiellement d'un salaire fixe. Cependant, la société étant une coopérative (SCOP), la rémunération est éventuellement complétée chaque année, en fonction des résultats de l'entreprise, d'une prime qui est reversée de manière équitable entre tous les salariés.

Le salaire sera fixé en fonction de l'expérience.

Profil Recherché

- H/F, bac +2 ou équivalent
- Autonomie, esprit d'initiative et rigueur
- Expérience significative dans le domaine
- Maîtrise indispensable des outils informatiques (traitement de texte, tableur et navigateur web en particulier)
- Niveau correct d'anglais, en particulier, à l'écrit
- Aisance relationnelle, Polyvalence, sens du contact et discrétion

Plus significatifs:

- Bon niveau d'anglais
- Engagement bénévole dans des organisations, associations ou projets
- Maîtrise des outils modernes de communication (Web, réseaux sociaux, etc)
- Connaissance du fonctionnement des SCOP

Société

Dalibo est le spécialiste français de PostgreSQL, le SGBD Open-Source de référence. Nous offrons à nos clients un panel complet de services, organisés en trois pôles : Audit, Formation & Support. La société existe depuis 2005 et elle est contrôlée par ses salariées. Nos clients sont principalement des grands comptes et des administrations.

Pour plus d'informations : www.dalibo.com



Candidatures

Merci d'adresser votre lettre de motivation, accompagnée de votre CV à recrutement@dalibo.com

