

Assistant de Gestion

Emplacement : <http://recrutement.crit-maroc.com/offre-emploi-744.html>



Annonceur : CRIT

Réf :

Date de mise à jour : 04-07-2017

Contrat : CDI

Statut : Non cadre

Expérience : 1 à 3 ans

Département : 2 Administration

Fonction : 201 Agent administratif

Localisation : Casablanca

Contexte du recrutement et définition de poste :

CRIT recrute pour le compte de son client (Acteur majeur au service des industriels), un Assistant de Gestion (H/F)
A ce titre, vos missions principales seront :

Réceptionner les appels, diffuser les messages et accueillir les visiteurs.

Gérer les courriers et dispatcher les notes internes (CHSCT, CE,...)

Gérer les intérimaires (Contact de l'agence d'intérim, Contrat, pointages, contrôles facturation, fin de contrat,...), ainsi que la réclamation des salariés.

Assister le département RH dans l'administration du personnel (Dossier du personnel, Visites médicale, congés, AT, besoin en formation, transmission des convocations et suivi des entretiens individuels, ...)

Assurer la coordination des différents services (Effectuer la prise de notes lors des réunions, la rédaction de compte rendu, de montage de dossier techniques, de réponse à appel d'offre).

Renseigner sur le système informatique, les audits, les évaluations de satisfaction client, et tenir à jour le tableau HSEQ.

Assister le département achat dans la réalisation des demandes des achats et le suivi de l'état des stocks.

Gestion du parc auto du service (Contrôle technique, déclaration sinistres,...)

Suivre et relancer les commandes clients au manager concerné.

Profil recherché :

De formation BAC+ 3/5 (Eco-gestion /Comptabilité /Contrôle de gestion).

3 ans d'expérience minimum dans un poste similaires.

Très bonne maîtrise du Pack-office.

Bonnes aptitudes en communication orale et écrite en français.

Polyvalence et rigueur.

Sens de l'écoute et esprit d'équipe.