



Assistant administratif F/H

L'ATELIER SIIS – Seyssinet-Pariset

Description du poste :

Le/la salarié(e) travaillera sous la responsabilité de la gestionnaire de paie et en collaboration avec la directrice au sein du service Ressources Humaines. Son objectif sera d'apprendre et de progresser dans le domaine du secrétariat, de l'accueil physique et téléphonique ainsi que dans la gestion administrative du personnel. Il/Elle sera formé sur les missions suivantes :

Accueil – standard :

- Accueil physique
- Tenue d'un standard téléphonique et dispatching des communications pour deux structures (environ 20 salariés)
- Réponses aux demandes de renseignements (salariés, candidats, clients, partenaires, etc.)
- Prise de messages, transmission d'informations

Administratif :

- Saisie quotidienne des fiches de suivi de production (logiciel interne)
- Mise à jour quotidienne des tableaux de bords Excel (échéances, congés, absences...)
- Traitement du courrier postal et emails (Outlook) + dispatching
- Établissement des contrats de travail et des renouvellements (Word)
- Création, enregistrement et classement des dossiers du personnel (papier et informatique) pour chaque entrée et sortie de salarié
- Gestion administrative du personnel (DPAE, visites médicales, arrêt de travail...)
- Si la personne a acquis toutes les compétences précédentes, elle pourra être initiée à des notions de paie

Type de contrat :

- CDD d'insertion de 4 mois (renouvelable maximum 24 mois)
- Temps complet 35h/semaine (7h00 - 14h30 du lundi au vendredi)
- Tout au long de son parcours d'insertion, le salarié bénéficiera d'un accompagnement lui permettant de travailler son projet professionnel, d'acquérir les compétences nécessaires et retrouver un emploi à l'issue du parcours.

Environnement de travail :

- Bureau à l'accueil
- Poste assis, travail sur ordinateur
- Déplacements ponctuels dans les ateliers (escaliers, port des EPI)

Rémunération :

- Salaire mensuel : SMIC (convention métallurgie)

Prérequis :

- Bonne maîtrise du français (écrit et oral), de l'orthographe et des calculs de base
- Être à l'aise avec l'informatique (Word, Excel et Outlook indispensable)
- Avoir un projet professionnel dans les métiers de l'administratif, secrétariat, gestion du personnel ou paie.
- Rigueur, discrétion, organisation, aisance relationnelle, esprit d'équipe, autonomie



Assistant ADV (Administration des ventes) F/H

L'ATELIER SIIS – Seyssinet-Pariset

Description du poste :

Au sein du service Sous-Traitance Industrielle, le/la salarié travaillera sous la responsabilité du gestionnaire ADV. Sa mission sera d'apprendre à suivre le processus administratif, industriel et logistique lié au cycle de vente d'une entreprise. Le/la salarié sera formé sur les missions suivantes :

- Saisie et suivi de commandes sur le logiciel SAGE
- Création d'articles et de nouveaux clients
- Saisie et suivi des mouvements de stock
- Lancement des ordres de fabrication sur un logiciel de GPAO
- Etablissement de bons de livraison
- Réalisation d'inventaires
- Préparation de commandes ponctuelles
- Connaissance des mécanismes du cycle de vente (de la commande à la facturation)
- Respect des normes qualité (ISO 9001) et suivi des procédures internes

Type de contrat :

- CDD d'insertion de 4 mois (renouvelable sur une durée totale max. de 24 mois)
- Temps complet 35h/semaine (7h00 - 14h30 du lundi au vendredi)
- Tout au long de son parcours d'insertion, le salarié bénéficiera d'un accompagnement lui permettant de travailler son projet professionnel, d'acquérir les compétences nécessaires et retrouver un emploi ou une formation à l'issue de son parcours.

Environnement de travail :

- Poste principalement assis, travail sur ordinateur
- Déplacements fréquents dans l'atelier et le magasin logistique (escaliers)
- Bureau partagé avec le gestionnaire ADV

Rémunération :

- Salaire mensuel : SMIC (convention métallurgie)

Prérequis :

- Formation niveau Bac
- Bon niveau de français impératif (écrit et oral) et des calculs de base
- Aisance avec l'informatique (Excel indispensable)
- Projet professionnel dans les métiers de la logistique / ADV
- Esprit d'équipe, organisation et autonomie



Assistant comptable F/H

L'ATELIER SIIS – Seyssinet-Pariset

Description du poste :

Au sein du service comptabilité, le/la salarié travaillera sous la responsabilité de la responsable comptable, de l'assistant comptable et en collaboration avec la directrice.

Sa mission sera la tenue de la comptabilité clients et fournisseurs de nos 2 structures (L'Atelier SIIS et Atelier Services). Il/Elle sera formé sur les missions suivantes :

- Etablissement et envoi des factures clients dans Sage Gestion Commerciale
- Gestion des comptes clients et fournisseurs (création, mise à jour des informations, etc.)
- Vérification et saisie des factures d'achat avec ventilation analytique dans Sage Comptabilité
- Lettrage et suivi des comptes clients et fournisseurs
- Relances clients (email et téléphone)
- Saisie des opérations bancaires
- Etats de rapprochement
- Préparation des déclarations de TVA
- Courriers, classement, relation avec les clients et fournisseurs

Type de contrat :

- CDD d'insertion de 4 mois (renouvelable sur une durée max. de 24 mois)
- Le salarié bénéficiera, tout au long de son contrat d'insertion, d'un accompagnement socioprofessionnel afin d'accéder à l'emploi durable.
- Temps plein (horaires : de 07h00 à 14h30)

Environnement de travail :

- Poste assis, travail sur ordinateur
- Bureau en open space
- Déplacements dans l'entreprise (escaliers sur plusieurs étages)

Rémunération :

- Salaire mensuel : SMIC (convention métallurgie)

Prérequis :

- Maîtrise du français (écrit et oral) et de l'orthographe indispensable
- Avoir des bases en comptabilité générale et analytique (niveau bac pro compta)
- Être à l'aise avec l'informatique (Pack Office)
- Savoir utiliser au moins un logiciel comptable (ex. Sage, Ciel, Quadratus)
- Être à l'aise avec les chiffres (beaucoup de saisie)
- Bon relationnel (échanges avec clients, fournisseurs, responsables de l'entreprise, etc.)
- Avoir un projet professionnel défini au préalable dans les métiers de la comptabilité.

Profil recherché :

- Rigueur, discrétion, organisation, aisance relationnelle, esprit d'équipe, autonomie