



ASSISTANT ADMINISTRATIF EN ALTERNANCE H/F

ALTERNANCE

Réf : AAAOS0724

CERGY-PONTOISE

Envie de rejoindre un groupe dynamique et en plein essor ?

Sadec Akelys c'est : 560 collaborateurs, 28 bureaux en France, 13000 entreprises et associations accompagnées chaque année, et ce n'est pas fini !

Notre force, être capable de travailler en mode collaboratif pour rassembler nos visions et nos compétences au service de nos clients.

Chacun de nos collaborateurs est choisi autant pour son professionnalisme et ses savoir-faire que pour son savoir-être.

C'est la seule façon de tisser un partenariat de qualité, basé sur le respect, la compréhension et la confiance, gages de réussite dans les actions que nous déployons ensemble.

Parce qu'entreprendre est avant tout une aventure humaine.

Regarde notre vidéo : [http://Rejoins Sadec Akelys ! \(youtube.com\)](http://Rejoins Sadec Akelys ! (youtube.com))

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Un parcours d'intégration sur-mesure et une formation technique et opérationnelle toute l'année ;
- Des commissionnements sur les travaux exceptionnels et sur les entrées des nouveaux clients ; des primes de cooptation ;
- Un plan d'Epargne entreprise avec participation, intéressement et abondement ;
- Une carte restaurant de 10 € par jour travaillé prise en charge à 60% par l'employeur ;
- Une mutuelle prise en charge à 90 % par l'employeur ;
- Un plan de développement des compétences individualisé avec 5 jours de formation par an ;
- Un CSE actif ;
- Des horaires flexibles et annualisés.

TES MISSIONS :

Au sein d'une structure à taille humaine de trente personnes offrant de réelles opportunités d'évolution et située à Osny, tu exerceras ton activité dans un environnement épanouissant offrant un terrain d'expression professionnelle favorable.

Placé sous la supervision de l'Assistante Administrative et Comptable, tu auras pour missions :

- D'accueillir physiquement et au téléphone les clients et partenaires du cabinet ;
- D'établir la facturation du cabinet sur son système d'information ;
- D'encaisser les règlements clients et de mettre à jour les comptes clients du cabinet ;
- De gérer quotidiennement le courrier du cabinet (réception et envoi) ;
- De gérer les fournitures administratives du cabinet ;
- D'être le lien entre les équipes de collaborateurs et la direction du cabinet ;
- De préparer les plannings des collaborateurs et d'en assurer le suivi.

TON PROFIL:

- En formation BTS GPME ou équivalent, tu as déjà fait un stage ou une alternance sur un poste similaire ;
- Tu es rigoureux, autonome avec un bon esprit d'équipe et disposes d'un réel sens du service et de conseil auprès de la clientèle ;
- Tu es passionné par le conseil auprès des dirigeants ;
- Tu maîtrises impérativement les outils bureautiques (Pack Office) et idéalement tu as une connaissance du logiciel SILAE ;
- A compétences égales, tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

La fourchette de rémunération :

Grille de rémunération du contrat d'apprentissage.

Le processus de recrutement :

Mail avec des questions à répondre ;

Entretien physique avec le directeur de bureau.

Vous vous êtes reconnu dans cette annonce, rejoignez notre équipe de passionnés.

Merci de nous envoyer votre candidature sous la réf. : AAAOS0724 (CV + Lettre de motivation + prétentions) par e-mail à delphine.chaffaut@sadec-akelys.fr

Sadec Akelys compte parmi les leaders du conseil, de l'audit et de l'expertise comptable. Avec nos 400 collaborateurs répartis sur 18 sites en France, nous accompagnons plus de **10 500 entreprises** et associations de toutes tailles et de tous secteurs dans la sécurisation de leurs opérations et le développement de leurs activités.

