

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

EX'M est une société alsacienne familiale indépendante et engagée. Nous fabriquons des solutions standards et sur mesure de levage et de manutention à Strasbourg depuis 2002.

NOS EXPERTISES :

- La modernisation, la fabrication et l'installation de ponts roulants, palans, palonniers et potences.
- La maintenance 4.0, l'astreinte, les VGP et la remise en état au service des besoins de prévention, de sécurisation des équipements de levage et de manutention.
- La location de charges d'essai.
- La manutention réinventée via des roues omnidirectionnelles brevetées que nous installons sur des chariots élévateurs, tables de transfert, autres robots, etc.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons **notre nouvel assistant administratif et comptable H/F**.

DESCRIPTION DU POSTE :

L'assistant administratif et comptable joue un rôle clé dans une entreprise en soutenant la direction générale et les équipes dans l'exercice de leurs tâches au quotidien. Ses principales responsabilités incluent la prise en charge des missions variées, notamment la gestion administrative interne et externe de l'entreprise et assurer le suivi des dossiers confiés.

MISSIONS :

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Filtrage téléphonique.
- Gérer le planning de la Direction.
- Rédiger des supports internes, externes et des correspondances.
- Classer les documents et les archiver.
- Gérer le parc auto (financement, sinistre, contrôle technique, etc.) et le parc matériel de l'entreprise (extincteurs, matériel levage, électricité, etc.)

GESTION DU PERSONNEL :

- Gérer la communication avec le personnel.
- Suivre les congés et la paie.
- Echanger avec les différents partenaires (assurance, mutuelle, comité d'entreprise externe, médecine du travail, etc.)
- Suivre les rendez-vous obligatoires et les formations du personnel.

GESTION COMPTABLE :

- Traiter les factures clients et fournisseurs (de la commande au règlement).
- Présenter et suivre les remises au Factor.
- Préparer des tableaux de bord dans le cadre d'un point financier hebdomadaire et suivre les dépenses de la société.
- Aider à la préparation du bilan de la société géré par un cabinet comptable.

SUIVI DE LA RELATION CLIENT :

- Tenir à jour le tableau de suivi des commandes clients.
- Valider les commandes clients et établir des devis de régularisation.
- Rédiger et traduire les certificats (ponts roulants, palans, câbles).
- Enregistrer et envoyer aux commerciaux les rapports de maintenance.
- Demander des prix et des fiches techniques aux fournisseurs.
- Préparer les chiffres annuels (liste + graphique) pour le bilan d'activité et participer aux rendez-vous.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**COMPETENCES TECHNIQUES :**

- Maîtrise de tous les supports de communication et bureautique : Microsoft, Outlook etc.
- Qualités rédactionnelles.

QUALITES PERSONNELLES :

- Aisance relationnelle / écoute.
- Savoir être.
- Discrétion.
- Méthode et organisation.
- Capacité d'adaptation / polyvalence.
- Résistance au stress.

Vous justifiez d'une expérience réussie de plus de 3 ans dans un poste similaire où vous aurez pu démontrer votre dynamisme, votre relationnel et votre rigueur. La commercialisation de produits et services financiers serait un plus.

QUALIFICATIONS :

Avoir un diplôme ou une certification dans un des domaines listés serait un atout : comptabilité, finance, fiscalité et/ou commerce.

LANGUES :

- Français : écrit et oral (excellence).
- Anglais : écrit et oral.

Le poste est à pourvoir de suite.

CDI à temps plein 35h – travail en semaine.

Salaire à négocier selon profil.

Poste basé à Duttlenheim.

Avantages : prévoyance et mutuelle, CE externalisé, titres restaurant.

Les candidatures sont à envoyer par mail à info@exm-levage.fr au plus tard le 30 avril 2025.