

Assistant administratif et comptable (H-F)

Qui sommes-nous ?

Interactiv' Technologies est un éditeur de logiciels dans le domaine de la communication des entreprises. Composée de dix-sept collaborateurs, notre société accompagne plus de 600 clients dans la mise en place de logiciels de publication multicanal (logiciel de catalogues feuilletables, logiciel de publication de données dans InDesign, Logiciel de bases de données produits et de publication vers le web type E-catalogue).

Détail de la mission :

Rattaché(e) à la Direction Administrative et Comptable, vous travaillerez en complémentarité avec la personne titulaire, et vous aurez les tâches suivantes :

- La Gestion, Comptabilité
 - Facturation
 - Relance clients (Téléphonique et courrier)
 - Gestion des achats, Gestion du courrier entrant et sortant
 - Saisie comptable (Achats, Banque, Ventes, OD, Notes de Frais ...)
 - Déclarations de TVA mensuellement
 - Gestion de la banque (Virements, dépôts de chèques à la banque...)
 - Elaboration du bilan pédagogique et financier
 - Mise à jour d'un budget prévisionnel et suivi de la trésorerie

- L'Administration des ventes
 - Création et livraison des produits aux clients
 - Numérisation, création et classement des dossiers clients
 - Gestion des modifications sur contrats en cours
 - Elaboration de conventions de formation
 - Répartition des demandes entrantes à l'équipe commerciale et mise à jour de cet indicateur

- La Communication
 - Envoi et suivi de Newsletters
 - Organisation de séminaires sur la France
 - Organisation des déplacements (Pour commerciaux et formateurs)
 - Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs...

- Les Ressources Humaines
 - Préparation des éléments pour la Paie (congrés, primes, remboursements divers)
 - Gestion des notes de frais, des récupérations d'heures, fiches de temps ...
 - Suivi et gestion des congés, absences
 - Gestion du contrat de Mutuelle pour les salariés
 - Mise en place de sessions de recrutement et collecte de CV
 - Préparation des indicateurs de management (Supports réunion...)

Profil recherché :

Vous êtes idéalement issu(e) d'une formation dans la gestion administrative et comptable.

Ce poste est à pourvoir en **stage alterné sous contrat CPEE**. Ce contrat a pour but de tester le candidat en situation et propose de réelles perspectives d'embauche.

Il est basé à Limonest (Nord de Lyon) et est accessible par TCL.

Vous êtes rigoureux (se), consciencieux (se) et bien organisé (e).

Rémunération : gratification légale pour un stage

Envoyez CV et Lettre de motivations à recrutement@interactiv-technologies.com