



DifforVert
CREATION • PRODUCTION • SOLUTIONS

Offre d'Emploi

Assistant(e) Administratif/ve H/F

CONTRAT



LIEU DE TRAVAIL
60680 JONQUIERES



CONTRAT - REMUNERATION

- CDI
- Temps plein – 39h00
- Du lundi au vendredi hors période de fête
- Horaires variables
- Salaire : à négocier selon expérience

INFOS PRATIQUES



TELEPHONE
03 44 83 02 76



EMAIL
drh@difforvert.com



WEB
www.difforvert.com
Instagram/Difforvert

L'ADN DIFFORVERT

*Difforvert accompagne depuis 1970 l'essor de la grande distribution et fournit aux grandes et moyennes surfaces (GMS) des **gammes complètes de fleurs & plantes de qualité et de finition Fleuristerie** à prix compétitifs.*

***Référent historique en pleine expansion**, l'entreprise apporte à ses clients les services nécessaires à la bonne commercialisation des végétaux et maîtrise l'ensemble de la chaîne: Marketing, Design, Achat, Production, Vente, Supply Chain ... Nous mobilisons au cœur d'une **structure familiale et d'un cadre de travail agréable** les **compétences de plus de 100 salariés**.*

*Nous recherchons des **collaborateurs engagés** ayant à cœur de participer à une aventure ambitieuse dans un esprit de **cohésion, de convivialité, de performance et de confiance**.*

VOTRE ROLE

Rattaché(e) à la Direction Générale, vous assurez le suivi administratif du service comptable et RH et apportez un soutien opérationnel au service des Ressources Humaines.

VOS PRINCIPALES MISSIONS*

SERVICE COMPTABILITÉ

- Enregistrer les virements de la banque dans l'ERP
- Traiter les mails des clients et des fournisseurs
- Ouvrir et traiter le courrier
- Enregistrer les chèques, les billets à ordre et les traites des clients, les paiements en espèces et en CB dans l'ERP
- Envoyer les courriers de prélèvements automatiques aux clients qui le demandent à l'ouverture des comptes
- Etablir la DEB (Déclaration d'Echange de Biens) sur Prodouane (Tous les 5 du mois)
- Envoyer les factures hebdomadaires et à la décade aux clients
- Vérifier et enregistrer les notes de frais dans l'ERP, puis les envoyer au siège pour règlement
- Enregistrer les factures des fournisseurs dans l'ERP (Plantes et contenants)
- Etablir les factures de missions pour les ristournes trimestrielles et annuelles des clients sur l'ERP
- Etablir les factures de missions pour AKTO, Picardie récup, GDA environnement, ...
- Etablir les relances clients par téléphone, mails, courriers simples, recommandés, ...
- Rechercher les BL émargés demandés par les clients en cas de litige

SERVICE RESSOURCES HUMAINES

- Assurer le suivi administratif et financier des parcours relevant du dispositif PRODIAT (programme d'accompagnement des nouveaux embauchés),
- Coordonner les échanges entre les différents acteurs concernés (bénéficiaires, tuteurs et organismes de formation),
- Contribuer au bon fonctionnement du dispositif par la participation aux réunions de suivi et de pilotage,
- Assurer les différentes demandes financières d'aides au recrutement et la gestion des différents financements de la formation professionnelle,
- Participer aux différentes actions en lien avec les recrutements saisonniers et permanents, y compris entretiens

VOS ATOUTS

De formation BAC + 2 / 3 en gestion ou administratif, vous êtes reconnu(e) pour votre savoir-faire et votre savoir-être.

Respectueux(se) de la confidentialité, vous disposez d'une bonne aisance téléphonique et relationnelle. Organisé(e), rigoureux(e) et réactif(ve) vous maîtrisez le Pack Office et vous avez connaissance des différentes aides à l'embauche possibles.

Vous avez à cœur d'apporter vos talents à l'entreprise.

*Liste non exhaustive

