



Offre d'emploi

ASSISTANT ADMINISTRATIF MÉDAILLES ET ACCUEIL H/F

Référence de l'annonce : OE-ADV-29

Vous aimez suivre un dossier de A à Z avec méthode et précision ?
Vous êtes organisé, à l'aise dans les échanges humains et motivé par un travail qui a du sens ?
Vous aimez accueillir le public avec le sourire et créer une ambiance conviviale dès le premier contact ?

... Alors **CE POSTE EST FAIT POUR VOUS !**

Notre entreprise

SICOMEN, entreprise adaptée depuis 1986, spécialisée dans les activités de production et de services recherche de nouveaux collaborateurs pour renforcer ses équipes.

Notre raison d'être en tant qu'entreprise adaptée : recruter, accompagner socialement et professionnellement les salariés en situation de handicap.

Les maîtres mots de SICOMEN : ouvrir les cœurs à la différence, inclusion de la fragilité dans le monde par le travail et la rencontre.

Nous sommes une entreprise polyvalente et multi activités qui favorise l'évolution professionnelle de chaque salarié. Plus de 200 personnes travaillent aujourd'hui sous les couleurs de SICOMEN, au siège à Laval, mais aussi en région parisienne et dans les départements voisins de la Mayenne (Ille et Vilaine et Sarthe).

Les missions

Rattaché(e) à la responsable administration des ventes, vous aurez pour missions de :

Administratif médailles :

- Réceptionner et vérifier les dossiers médaille du travail transmis par les clients.
- Enregistrer des données dans des tableaux de suivi internes (Excel ou outils dédiés).
- Analyser les dossiers : vérifier des périodes de travail et les conditions d'attribution.
- Échanger régulièrement avec les préfectures, les RH client et les salariés afin de :
 - Obtenir les compléments d'information nécessaires,
 - Garantir la conformité des pièces justificatives.
- Transmettre les dossiers complets aux préfectures pour traitement administratif. Les démarches sont dématérialisées sur une plateforme internet.
- Réaliser une synthèse à chaque client, en collaboration avec le service administration des ventes qui réalise les devis.
- Réceptionner les diplômes de médaille du travail une fois les dossiers validés.
- Coordonner avec notre atelier interne, la gravure des médailles.
- Suivre le processus global et proposer des actions d'amélioration continue.

Accueil :

- Coassurer l'accueil physique et téléphonique.
- Réceptionner et affranchir le courrier postal entrant et sortant.
- Réaliser des tâches administratives ponctuelles.

Votre profil

- Vous avez le sens de l'organisation et êtes rigoureux
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques notamment avec la suite Office (Excel et Outlook) et internet.
- Vous avez une bonne capacité de communication autant à l'écrit qu'à l'oral
- Vous avez le sens du service et aimez travailler en équipe
- Vous disposez d'une grande aisance relationnelle et d'une bonne capacité d'analyse et d'adaptation.
- Curieux et volontaire, vous aimez comprendre ce que vous faites afin d'adapter les processus pour le rendre plus fluide
- Vous êtes autant capable de travailler en autonomie qu'en équipe.
- Vous faites preuve de discrétion et assurez une confidentialité des informations traitées.
- Rigoureux et méthodique, vous respectez scrupuleusement les procédures en place et organisez votre travail avec efficacité.
- Vous bénéficiez d'une expérience réussie sur un poste d'assistant administratif d'au moins 1 an

Conditions

- Poste à pourvoir à Laval dès que possible.
- CDD renouvelable de 2 mois sur un temps plein 35h du lundi au vendredi.
- Rémunération conventionnelle de 12,23 € brut horaire
- Avantages : chèque cadeau CSE, mutuelle santé, prime annuelle conventionnelle, accord d'intéressement, prime d'expérience après 4 ans d'ancienneté.

A compétences égales, nous priorisons, en tant qu'entreprise adaptée, les profils de personnes en situation de handicap.

Pour postuler ?

Nous vous remercions d'adresser votre candidature par mail à **Nicolas ELIE**
à l'adresse suivante : recrutement@sicomen.fr