

Fiche de poste Adjoint de direction

Marguerite est une start-up proposant une gamme de services aux TPE pour les aider à se développer. Marguerite compte une quarantaine de clients, et est en forte croissance. Elle compte 12 salariés, intervenant sur 3 activités :

- **Une activité logistique** : prise en charge de la logistique d'une vingtaine de marques de textile, bijoux, cosmétiques, accessoires... : stockage de la marchandise, réception des collections, préparation quotidienne des commandes BtoC et BtoB, expédition via un réseau de transporteurs partenaires. Sur cette activité, Marguerite recrute des salariés en parcours d'insertion, qu'elle forme et accompagne vers l'emploi durable
- **Une activité d'assistance administrative pour les TPE** : facturation, gestion des règlements, numérisation, saisie, classement...
- **Des prestations RH pour les TPE** : accompagnement socioprofessionnel, formations et missions de conseil

Vous interviendrez en tant que véritable bras-droit de la directrice, pour piloter ces 3 activités (et notamment l'activité logistique, qui est l'activité principale), et assurer la gestion quotidienne de l'entreprise. Vous interviendrez plus spécifiquement sur les missions suivantes :

Gestion administrative et financière de Marguerite :

- Facturation mensuelle des prestations, en lien avec les différents services
- Gestion des fournisseurs : choix des fournisseurs, commandes, règlements, enregistrement comptable et classement des factures. Vous pourrez travailler en lien avec un assistant en parcours d'insertion
- Déclaration mensuelle de tva
- Gestion de la trésorerie : mise à jour du tableau de trésorerie, prévision des décaissements et encaissements
- Gestion des paies : déclarations des paies au cabinet comptable, vérification et règlements
- Gestion des subventions : déclarations mensuelles, suivi des versements
- Démarches de formations : montage et suivi des dossiers de formation
- RH : Gestion des inscriptions/radiations à la mutuelle, prévoyance, médecine du travail

Activité logistique :

- Suivi de la performance globale et des KPI
- Mise en place de procédures, améliorations des process, en lien avec le responsable logistique, le responsable commercial, et le chargé de projets
- Soutien administratif :
 - o Edition d'étiquettes d'expédition et enregistrement des numéros de suivi
 - o Réclamations auprès des transporteurs en cas de colis égarés ou retardés
- Renfort opérationnel ponctuel en cas de pic d'activité

Prestations administratives pour les clients de Marguerite :

- Pointage de relevés bancaires
- Règlement, numérisation et classement de factures
- Transmission des éléments au cabinet comptable
- Facturation
- Saisie de notes de frais
- Points mensuels avec les clients

Activité RH :

- Appui sur la démarche commerciale
- Appui sur la gestion des salariés en insertion
- Appui sur la montée en compétences des salariés en insertion : grilles d'évaluation, démarches formation

PROFIL REQUIS

- Formation Ecole de commerce
- Polyvalence, autonomie et rigueur
- Motivation à s'impliquer dans une start-up, goût pour l'entrepreneuriat social
- Bon relationnel, capacité à travailler en équipe

CONTRAT / REMUNERATION

- Début du poste : avril/mai
- Lieu du poste : Paris 18^{ème} + déplacements en région parisienne
- CDD de 6 à 9 mois à temps plein (35 heures hebdomadaires)
- 1900 € bruts mensuels
- Remboursement de 50% des transports en commun
- Chèques déjeuner pris en charge à 50% par l'entreprise
- Mutuelle et prévoyance

INFORMATIONS / CONTACT

www.marguerite.pro

Envoyer CV et lettre de motivation par email à emmanuelle@marguerite.pro