

Un(e) Assistant(e) de Gestion

ALCEA DRM est la filiale Antilles-Guyane du fabricant français ALCEA & du groupe ASSA ABLOY.

ALCEA DRM intégrateur et concepteur de système de sûreté du bâtiment (sécurité électronique : contrôle d'accès, détection intrusion, Vidéo protection, Gestion électronique des clés...) installé à Fort de France en MARTINIQUE : recherche un(e) **Assistant(e) de Gestion**

Vous travaillerez en étroite collaboration avec le Directeur exécutif.

A ce titre, vos principales missions seront :

- **Assistance auprès de la Direction :**
 - Gérer les emplois du temps, le courrier, organiser les déplacements et les réunions.
 - Préparer des dossiers permettant la prise de décision, réaliser des présentations.
 - Assurer l'interface entre la direction et les opérationnels : organiser, planifier, contrôler leurs activités en fonction des objectifs définis.
 - Exercer un rôle de support : relayer les consignes de la direction, partager les informations, de sources internes et externes, utiles aux collaborateurs
 - Actualiser, classer, archiver les dossiers et les fichiers clients et fournisseurs.
 - Exercer un rôle de veille et d'alerte sur les informations significatives et les événements sensibles touchant l'entreprise.
- **Gestion administrative et des Ressources Humaines :**
 - Gérer les données du personnel : absences, congés, bulletins de paie, note de frais, dossiers collaborateurs
 - Gérer les services généraux : assurances, sécurité, entretien, fournitures.
 - Assurer la logistique (approvisionnements, expéditions, livraisons).
- **Gestion commerciale :**
 - Renseigner et conseiller la clientèle, traiter et résoudre les litiges clients
 - Enregistrer et suivre les commandes en-cours, effectuer les relances, veiller au recouvrement des impayés.
 - Gérer les fournisseurs et les sous-traitants : suivre les contrats, négocier les tarifs et gérer les règlements.

Profil :

Vous faites preuve de rigueur et d'autonomie dans les tâches qui vous sont confiées. Vous avez un bon niveau relationnel, vous êtes organisé(e) et saurez gérer les priorités.

Issu(e) d'une formation DUT/BTS/Licence assistant de gestion PME-PMI – assistant de Direction – Assistant Manager

Expérience souhaitée : 2 à 3 ans minimum

LE POSTE EST A POURVOIR IMMEDIATEMENT.

Caractéristiques :

- **Poste basé à :** Fort de France (MARTINIQUE)
- **Type de contrat :** CDI

Envoyez CV et lettre de motivation par courrier à l'adresse ci-dessous, ou par Email : rh@alcea-drm.fr