

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)*Référence de l'annonce à rappeler : 2023/11/DIRECTION* **Informations Générales :**

Type de contrat	Durée du contrat	Date de début	Localisation
CDD (6 mois)	35 H	Au plus tôt	VENDEE (85) 85280 - LA FERRIERE

Notre coopérative est spécialisée dans la distribution de matériaux du bâtiment auprès de 400 Artisans ARTIPÔLE menuisiers, charpentiers, agenceurs, ébénistes, cuisinistes, plaquistes et étancheurs. Le souci permanent de nos 200 collaborateurs est d'accompagner nos artisans adhérents dans le développement de leur entreprise en termes de performance économique, de maîtrise technique, de commerce (Showroom Artisans ARTIPÔLE, formations commerciales, mise à disposition de supports), de logistique, d'informatique et de gestion.

 **Missions :**

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, nous recrutons un.e **Assistant.e Administratif.ve Polyvalent.e**

En étroite collaboration avec la Direction Générale, vous serez un acteur clé dans la gestion et l'organisation de ses activités quotidiennes. Vous prendrez notamment en charge les missions suivantes :

- Prise en charge et filtrage des appels téléphoniques,
- Organisation des déplacements de vos interlocuteurs (transport, hébergement, restauration)
- Interface avec les interlocuteurs de la Direction : adhérents, partenaires commerciaux et financiers, institutionnels, etc.,
- Organisation et préparation des réunions du conseil d'administration,
- Contribution à l'organisation d'évènements internes et institutionnels,
- Rédaction et mise en forme de tous types de documents : courriers, comptes-rendus, procès-verbaux, présentations Powerpoint,
- Gestion des commandes de fournitures et consommables,
- Organisation et suivi du planning de formations adhérents,
- Soutien aux services Ressources Humaines et Comptabilité.

**NOTRE MISSION**

Accompagner au quotidien nos artisans et œuvrer sans cesse à leur développement.

**NOTRE DEVISE**

Tous différents, notre richesse.
Tous ensemble, notre force.

**NOS VALEURS**

Respect - Solidarité - Confiance





Profil recherché :

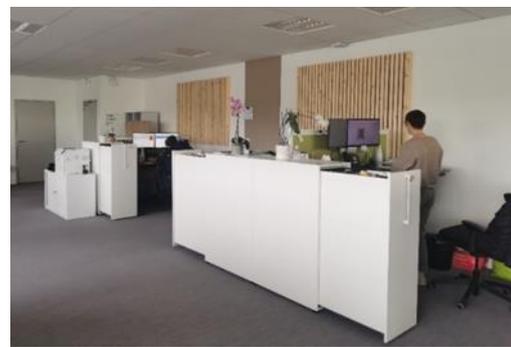
De formation supérieure en assistantat de direction (Bac+2), vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils informatiques et numériques tels que Word, Outlook, PowerPoint, Excel.

Vous êtes reconnu.e pour vos qualités rédactionnelles et êtes incollable en orthographe et grammaire.

Vous êtes également doté.e de qualités relationnelles vous permettant d'être au contact d'interlocuteurs variés.

Doté.e d'un sens aigu de la discrétion, d'une capacité de planification et d'organisation hors pair, vous faite également preuve d'un réel esprit d'analyse, de synthèse et d'anticipation.



Conditions d'intégration :

- 1 RTT toutes les 2 semaines
- Prime de 13^{ème} mois et d'intéressement
- Accès à la mutuelle, prévoyance et aux avantages CSE

Une formation interne continue sera la clé de votre réussite.

Elle vous permettra de mener à bien votre mission et de vous épanouir pleinement au sein de notre entreprise.

Dans le cadre de sa politique de diversité, l'UAB étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Pour en savoir plus sur notre modèle coopératif :

Suivez notre page Facebook
[/uab.cooperative](https://www.facebook.com/uab.cooperative)



Suivez notre page LinkedIn
[/company/uab-cooperative-d-artisans](https://www.linkedin.com/company/uab-cooperative-d-artisans)

et en vidéos sur [youtube.com/@cooperativeuab](https://www.youtube.com/@cooperativeuab)



Processus de recrutement

1 | Etude des candidatures reçues

2 | Première prise de contact téléphonique avec la personne en charge du recrutement

3 | Entretien sur site ou en visio avec votre futur responsable

Postulez dès maintenant



En ligne sur : www.uab.fr, rubrique Postuler

Par Email : ressourcehumaine@uab.fr

Par téléphone : 02.51.98.49.49

Par courrier :

Service des ressources humaines
2 rue du Pâtis de la Gasse
Zone Artipôle – CS 20015
85280 LA FERRIERE