



Offre d'emploi

CDD – Assistant de direction bilingue

TEREA

TEREA, Terre Environnement Aménagement, est un bureau d'études travaillant sur les problématiques relatives à l'environnement et la gestion durable des ressources naturelles et intervenant principalement en Afrique Centrale.

Les domaines d'intervention de TERE A sont la gestion durable des forêts, et l'expertise environnementale (études d'impact environnemental) – www.terea.net

TEREA est constitué de deux sociétés, l'une au Gabon, avec 25 employés permanents, l'autre en France, à Marseille, avec 7 employés permanents et des agents en poste à l'étranger.

Missions

Responsable de la gestion administrative de TERE A en France, vous serez en charge de :

- Appuyer la direction TERE A France pour l'ensemble des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'Agence :
 - Suivi de la comptabilité, facturation clients, rapprochement bancaire et transmission des éléments comptables avec le cabinet comptable de TERE A,
 - Gestion des déclarations d'embauche (DUE), mise à jour du registre des employés, vérification des éléments de paye, gestion des dossiers RH,
 - Suivi des contrats clients : préparation des contrats, suivi de leur réalisation, facturations et suivi des paiements, archivage...
 - Contact client et sous-traitants : accueil dans les locaux et téléphonique, gestion du personnel d'entretien et autre personnel intérimaire, gestion des envois postaux,
 - Logistique, gestion des stocks et achats, suivi des déclarations administratives, échanges avec l'Agence du Gabon,
 - Toutes tâches administratives liées au bon fonctionnement de l'agence,
- Organiser les missions à l'étranger des employés et experts : billets d'avion, visa, réservation d'hôtels, planification...
- Centraliser et mettre à jour toutes les données relatives à l'expertise de TERE A et documents de communication externe : CV, références professionnelles, plaquettes / brochures... Eventuellement traductions.
- Contribuer à la préparation des Appels d'Offres : constitution du dossier administratif, suivi des dossiers...

Profil

Issu(e) d'une formation administrative et gestion voire comptabilité (BAC + 2 Minimum), vous justifiez d'une première expérience de 2 ans minimum sur un poste administratif et logistique.

- Sens relationnel, rigueur, discrétion, autonomie et sens de l'initiative, gestion des priorités
- Maîtrise impérative des langues française et anglaise. Une troisième langue sera un plus
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique

Conditions

Poste basé à Marseille

Démarrage : Septembre 2015

Type de contrat : CDD

Durée : 4 mois

Rémunération : selon expérience

Procédure de recrutement

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation par email **avant le 11 septembre 2015** à Monsieur Karel PICQUENOT, Directeur d'Agence, à l'adresse ci-dessous : recrut@terea.net