

Office Manager

Sogedev, www.sogedev.com - 90 personnes, intervient sur le secteur en forte croissance du conseil en matière de financement public des entreprises (innovation, développement international, investissement).

Nos clients sont des entreprises innovantes issues de secteurs aussi variés que l'informatique, l'agroalimentaire, la chimie, les télécoms, l'automobile...

Pour soutenir notre forte croissance, nous recherchons des profils aimant relever des challenges et souhaitant participer à un projet ambitieux !

Missions principales et responsabilités

■ **Gestion Commerciale :**

- Gestion et suivi des contrats clients :
 - Relecture / Traitement et Classement des contrats
 - Envoi des courriers de résiliation
- Facturation clients
 - Récupération et contrôle des données de facturation dans l'ERP
 - Préparation et envoi des factures (courrier/ mail)
 - Suivi et traitement des règlements (virements et chèques)
- Contentieux et Procédures Collectives :
 - Traitement et suivi des mises en demeure
 - Constitution, envoi et suivi des dossiers au contentieux
 - Traitement et suivi des déclarations de créance

■ **Administration générale :**

- Accueil téléphonique, réception et traitement du courrier
- Gestion des approvisionnements (fournitures, entretien, intendance des locaux...)
- Gestion des services généraux (relation avec les différents prestataires : ménage, vitres, machine à café)
- Organisation physique et digitale des dossiers administratifs et commerciaux
- Soutien logistique et organisationnel aux collaborateurs de l'entreprise
- Interface relationnelle avec les tiers (administrations, fournisseurs, clients, etc.)

■ **Gestion et finance :**

- Comptabilité Fournisseurs :
 - Contrôle et validation des factures fournisseurs dans l'outil digital (via OCR et éléments de la facture)
 - Préparation des paiements fournisseurs

Profil :

- Expérience d'au moins 10 ans dans des postes comparables, si possible dans une PME.
- Hard Skills :
 - Maîtrise d'Office 365 et bonne connaissance des logiciels type ERP et/ou facturation.
 - Excellente connaissance du fonctionnement et de l'organisation des PME
- Soft Skills :
 - Autonomie, sens de l'initiative, rigueur professionnelle, disponibilité et sens du relationnel
 - Discrétion et respect total de la confidentialité des informations traitées
 - Recherche permanente de solutions aux imprévus rencontrés

Poste basé à Issy-les-Moulineaux (92).

Conditions et Avantages :

- Package : Fixe (en fonction du profil), mutuelle 100% prise en charge, carte Ticket Restaurant, prime de participation + bonus annuel.

Contact :

Veillez adresser votre CV, lettre de motivation et prétention salariale en format Word sous la référence « *office Manager* » à recrutement@sogedev.com