

Offre d'emploi

Notre société de titres-services, située à Bastogne et Rendeux, offre un service de proximité de nettoyage et repassage aux particuliers depuis 2006. Elle compte à présent 95 collaborateurs. Dans le cadre de son développement, et en vue d'assurer un service optimal à ses clients, nous recrutons :

Un(e) assistant(e) coordinateur(trice).

Votre mission consiste, à apporter une aide administrative quant à la gestion des titres, aux formalités RH, et au secrétariat commercial. Vous mettrez en œuvre de façon optimale toutes les ressources mises à votre disposition pour la réalisation de vos tâches et travaillerez sous la supervision des coordinatrices de Servi-Titres.

Votre fonction :

- Sur le plan administratif, vous assurez la gestion des titres-services liés aux prestations du personnel :
 - o encodage des prestations,
 - o vérification concordance prestations / paiement papier ou électronique,
 - o comptage et rentrées des titres chez Sodexo,
 - o gestion des impayés et des titres périmés,
 - o traitement des feuilles de remboursement,
 - o etc.
- Sur le plan RH, avec le support d'un secrétariat social, vous assurez les tâches liées à la gestion du personnel :
 - o élaboration des contrats de travail et avenants,
 - o démarches à l'engagement : Dimona, déclaration auprès des assurances, médecine du travail,
 - o gestion du pay-roll : encodage des contrats, prestations sur le logiciel Presta, km parcourus
 - o suivi des documents sociaux : liés à la paie, mutuelle, chômage, ...
 - o renouvellement des rendez-vous avec la médecine du travail
 - o etc.
- Sur le plan commercial, vous assurez :
 - o la gestion du fichier clients
 - o la mise en œuvre des diverses actions de communication vers nos clients ou de prospection
 - o le contact avec les clients en soutien aux coordinatrices (lorsqu'ils appellent au bureau) ou dans le cadre de l'exécution de vos tâches administratives

En cas de nécessité, vous êtes le back up de la coordinatrice.

Compétences personnelles et techniques :

- Bonne présentation.
- Excellente communication verbale et écrite.
- Vous savez faire preuve du sens commercial dans les relations avec la clientèle
- Vous êtes rigoureux(-se) et très bien organisé(e).
- Précis, sens des priorités.
- Bonne gestion du stress.
- Autonome dans votre travail tout en ayant un solide esprit d'équipe et un sens développé de la collaboration.
- Compétences rédactionnelles.
- Maîtrise de l'environnement MS Windows (suite office) - Outlook.

Votre profil :

- Titulaire d'un diplôme Bachelier à orientation administrative/RH ou expérience équivalente.

Contrat : mi-temps, à raison de 4h/j du Lu au Ve (4-4-3-4-4) - CDI.

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature sur recrutement@serviplast.be ou à l'adresse :
Serviplast – Ressources humaines, Rue du Marché Couvert,42, 6600 Bastogne.
Vous souhaitez en savoir plus sur notre entreprise ? Consultez notre site www.serviplast.be