



ASSISTANT(E) DE GESTION

Date d'embauche prévue : 2^{ème} Trimestre 2017

LA SOCIETE

Concept Group est une société prestataire en son, lumière, vidéo, distribution électrique, structure et habillage scénique. Elle assure la réalisation technique de prestations pour le spectacle vivant et l'évènementiel d'entreprise, mais aussi la location et la vente de matériel scénique pour tous types de clientèles : associations, mairies, théâtres, festivals, agences de communication, autres prestataires, entrepreneurs, particuliers... Ses 4 agences sont basées à Bordeaux, Toulouse, Brignoles et Cannes.

LE POSTE

Objectifs Vous exercerez votre mission auprès d'un des associés de la société, responsable de l'agence de Bordeaux, en collaboration avec les services administratifs centraux. Il vous sera demandé une forte polyvalence afin de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, commerciales et humaines. Vous contribuerez à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation, à sa pérennité par l'anticipation des besoins et par l'accompagnement du développement. Vous proposerez au responsable d'agence la mise en place d'indicateurs pour le suivi de l'activité.

- Missions**
- **Gestion de la relation avec la clientèle :**
Préparation de propositions commerciales, suivi des ventes et des livraisons, facturation, suivi des règlements et des relances clients, mise à jour et amélioration du système d'information client.
 - **Gestion des ressources humaines :**
Gestion administrative du personnel intermittent du spectacle, gestion du temps de travail, des absences et des congés, préparation et suivi des actions de formation.
 - **Gestion des ressources :**
Organisation et amélioration du travail administratif, planification des prestations en lien avec l'exploitation. Mise en place et maintenance d'un système de classement et d'archivage, gestion du renouvellement des stocks de petites fournitures de bureau...
 - **Gestion des risques :**
Gestion des sauvegardes de données, suivi des autorisations et habilitations spécifiques (en lien avec le responsable logistique), suivi des contrats d'assurance et des dossiers de « sinistres » liés à l'agence de Bordeaux.
 - **Communication globale :**
Accueil téléphonique et physique, contribution à la communication institutionnelle et commerciale (dossiers d'appels d'offres par exemple), contrôle du respect de l'image dans les actions de communication.

- Contrat**
- CDI temps plein (horaires organisées entre 9h et 18h sur l'agence de Bordeaux - ZAC Jean Mermoz à Eysines).
 - Rémunération selon profil et expérience.
 - Tickets restaurant avec participation employeur.
 - Mutuelle d'entreprise.

LE PROFIL RECHERCHE

- Formation**
- BTS Assistante de gestion PMI/PME ou équivalent.
 - Expérience au sein d'une PME multi-sites souhaitée.
 - Word, Excel, Powerpoint impératif. Travail sous Mac. La connaissance de la gestion de bases de données serait un plus.
 - Permis B valide obligatoire.
- Compétences**
- Rigueur et discrétion.
 - Méthode et capacité d'organisation.
 - Travail en équipe et réactivité.

POUR POSTULER

Envoyez CV détaillé + lettre de motivation par mail à bordeaux@concept-group.fr ou sur le site www.concept-group.fr/recrutement avant le 15 mars 2017. Une sélection de candidatures sera faite sur dossier dans les jours suivant pour une convocation à un entretien.