

Offre d'emploi Secrétaire Administratif (H/F) CDI

Fondé en 2003, Eléas est un cabinet conseil et organisme de formation spécialiste de la qualité de vie au travail et de la prévention des risques psychosociaux.

Basés sur l'approche systémique, les dispositifs mis en œuvre par Eléas mobilisent l'ensemble des acteurs concernés autour des leviers et des forces de l'organisation (Direction générale, Direction des ressources humaines, management, CSE, IRP, médecine du travail, etc.).

Eléas propose aux entreprises des démarches d'accompagnement sur-mesure et intervient dans cinq domaines principaux : les études et diagnostics, l'accompagnement des transformations et mutations, les dispositifs d'écoute et de soutien psychologique, la gestion des événements critiques, la formation et le coaching.

L'équipe Eléas est constituée d'un réseau national de 160 experts certifiés spécialistes dans différents domaines : prévention des risques psychosociaux, sociologie des organisations, psychologie clinique, management des hommes, pédagogies innovantes, communication, relations et climats sociaux, ergonomie, médecine du travail.

Le cabinet intervient auprès de grandes entreprises privées et publiques, d'ETI, de PME, d'associations et de collectivités.











Eléas bénéficie d'une habilitation IPRP (Intervenant en Prévention des Risques Professionnels) et de la certification QUALIOPI.

Sous l'autorité du Directeur général, il/elle assurera notamment :

Secrétariat :

-  Tâches administratives et secrétariat divers

Administration des ventes :

-  Prise en charge d'appels téléphoniques liés à l'administration des clients ;
-  Facturation des projets ;
-  En liaison avec l'organisme de recouvrement suivi des affaires confiées ;
-  Traitement des paiements (remises de chèques, saisie dans le CRM) ;
-  Réponses aux pièces demandées par les appels d'offres publics ;
-  Alerte sur les commandes non démarrées ;
-  Contrôle des achats de prestations liés aux ventes (intervenants, formateurs) ;
-  Revue des dossiers administratifs dans le CRM liés aux affaires ;
-  Enregistrement des réclamations clients dans le CRM et transmission aux pôles concernés ;
-  Participation aux campagnes de relances (préparation des fichiers, renseignements téléphoniques, suivi...)

Formations et expériences

H/F de formation Bac+2 en secrétariat et/ou comptabilité ou équivalent, vous avec une première expérience réussie sur un poste similaire.

Votre rigueur, votre esprit d'équipe et votre bon sens relationnel seront des atouts pour ce poste.

Poste à pourvoir : asap

Eléas

Siège Social : 52 Boulevard Rodin 92130 Issy les Moulineaux

Tél. : 01 41 33 07 68 – Courriel : contact@eleas.fr

RCS Nanterre 502 698 608 – Déclaration d'activité n° 11 92 16510 92

SAS au capital de 4.021.749 € – Code APE : 8559 A

Type de contrat : CDI temps plein
Statut : Technicien
Lieu de travail : Poste basé à Sèvres (92)
Salaire : A déterminer selon profil

Avantages : Tickets restaurant, Pass Navigo remboursé à 75%, autres à préciser ultérieurement.

Vous êtes intéressé (e), merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Madame Florence GODINHO, Directrice des opérations, à l'adresse suivante : florence.godinho@eleas.fr

Eléas

Siège Social : 52 Boulevard Rodin 92130 Issy les Moulinaux
Tél. : 01 41 33 07 68 – Courriel : contact@eleas.fr
RCS Nanterre 502 698 608 – Déclaration d'activité n° 11 92 16510 92
SAS au capital de 4.021.749 € – Code APE : 8559 A