



Le **GROUPE LACROIX**, entreprise familiale jurassienne, est un fabricant leader d'emballages alimentaires. Présent en France et à l'international (1300 salariés répartis sur 13 sites en France et 17 à l'étranger). Nous recrutons actuellement pour notre établissement de Cousance (39), qui emploie une centaine de personnes et est spécialisé dans le déroulage de bois
un Assistant de gestion administrative (H/F) en CDI.

Rattaché à la Direction du site, votre mission principale est d'assurer le suivi de l'ensemble des dossiers administratifs liés à l'administration du personnel et à la gestion administrative des commandes et approvisionnements.

A l'issue d'un parcours d'intégration et de formation, votre expérience dans la gestion administrative vous permettra de mener à bien vos missions :

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du site,
- En lien avec le service RH du siège, vous assurez le suivi du personnel : gestion de la paie & saisie des événements, suivi des temps, gestion administrative des absences, suivi administratif des embauches, contact des agences intérimaires, accueil des salariés, ...
- Vous assurez le suivi des commandes clients, via l'ERP de l'entreprise, et transmettez les données à la Direction et à la Production
- En collaboration avec le Directeur, vous gérez l'approvisionnement en consommable du site et êtes garant du suivi des stocks de matières
- Vous êtes en charge des expéditions et contactez les transporteurs pour assurer l'organisation des livraisons à nos clients,
- Vous assurez le contrôle des factures associées à l'ensemble de vos dossiers,

Ces missions ne sont pas limitatives et pourraient évoluer selon vos compétences.

Autonome et dynamique, votre capacité d'écoute et votre savoir-être sont reconnus par tous et vous permettront de vous adapter sans difficulté auprès de vos interlocuteurs. Vous savez faire preuve de discrétion dans la gestion de vos dossiers et assurez ainsi la confidentialité des informations qui vous sont communiquées.

En quelques mots vous êtes polyvalent, à l'écoute, rigoureux, curieux et motivé !

Vous êtes utilisateur quotidien de l'outil informatique, notamment du Pack Office, et la connaissance d'un logiciel de gestion de type ERP pourrait être un plus.

Diplômé dans le domaine de la gestion administrative, vous justifiez d'une expérience significative à un poste équivalent et avez idéalement une connaissance de l'univers industriel. Sans ces diplômes spécifiques, votre expérience professionnelle saura faire la différence !

Votre salaire sera à négocier selon votre expérience : rémunération fixe + intéressement/participation + mutuelle & prévoyance + primes et avantages sociaux divers, ...

**Vous pensez être le candidat idéal ?
Rejoignez nos équipes !
Nous attendons votre candidature à job@groupe-lacroix.com**