



“L'Art de Penser Sécurité”

Vous souhaitez rejoindre une entreprise aux valeurs humaines, connue et reconnue pour son expertise et en forte croissance ?

Bienvenue chez **ACROTIR DEVELOPPEMENT**, la Holding créée il y a 5 ans à partir de sa société mère **ACROTIR** compte plus de 30 ans d'expériences. Nous sommes spécialistes des travaux d'accès difficiles en milieux aérien, souterrain et confiné ainsi que de la sécurité antichute de hauteur. Nos équipes sont expertes des travaux sur cordes et multi-certifiées.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un/e :

Assistant/e à fort potentiel

pour notre service de Gestion administrative et financière du groupe avec capacité à évoluer vers un poste d'assistant/e PME-PMI puis DAF

CDI en alternance – Reconversion ou formation initiale si forte capacité d'adaptation

Dans un premier temps, votre principale mission est de répondre quotidiennement aux demandes entrantes diversifiées de nos personnels, clients et fournisseurs.

Et, serez amené à intervenir pour nos différentes structures en vous adaptant aux exigences et spécificités de chacune d'elles et réaliserez :

- Toutes tâches de gestion administrative du quotidien et tout particulièrement,
 - la facturation des prestations et son suivi et vous entretenez les relations jusqu'au parfait encaissement,
 - suivi des administrations, déclarations,
 - pointage des écritures bancaires,
 - suivi des relevés et indicateurs de performances transmis par nos responsables d'exploitation ; à ce titre vous devrez faire évoluer les tableaux et leurs présentations, créer des supports de restitution augmentés d'animations, graphiques et suivis dynamiques et/ou interactifs,
 - recueil des informations et mise à jour quotidienne des informations entrantes,
- Toutes tâches de gestion RH et tout particulièrement,
 - Rédiger, suivre et traiter les contrats et tout autre document relatif à la gestion RH, entrées, sorties du personnel, des stagiaires, gestion des maladies, congés, mutuelles,
- Participer aux tâches administratives collectes, scan, classement rigoureux, de courrier, accueil téléphonique avec analyse du besoin exprimé et gestion constructive de l'appel...
- La mise en œuvre, l'organisation pour l'usage des outils de communication (conf. Call, visio...)

Ce que nous vous apporterons :

Au sein d'**ACROTIR DEVELOPPEMENT**, vous interviendrez pour l'ensemble de nos filiales.

Création de poste : CDI, basé à Lunéville

Rémunération selon profil

Votre profil :

Vous êtes doté d'une capacité d'analyse et de réponse, vous êtes prêt à relever les défis et à découvrir de nombreux secteurs d'activités ;

Outre les diplômes, vous maîtrisez l'usage d'outils bureautiques et informatiques, expression orale et rédactionnelle, capacité d'organisation, polyvalence, proactivité, discrétion, sens de la confidentialité ;



"L'Art de Penser Sécurité"

vous êtes issu d'une entreprise du BTP, des services, du facilities-management / de l'industrie / de l'évènementiel...

Rejoignez-nous !

L'expérience comme la forte capacité à évoluer et s'adapter peut faire la différence ;

La connaissance de l'anglais est un vrai plus...

Qui sommes-nous ?

ACROTIR DEVELOPPEMENT aujourd'hui c'est 5 filiales regroupant 42 collaborateurs qui interviennent en France et à l'international. A travers nos métiers nous sommes le référent de la mise en sécurité contre les chutes de hauteur. Les équipes d'**ACROTIR DEVELOPPEMENT** sont composées de professionnels certifiés d'un bureau d'études et d'une cellule R&D dédiée à la recherche de solutions innovantes.

Venez rejoindre une entreprise qui met l'humain au premier plan de tout !

Contact : acrotir@acrotir.com

www.acrotir.com