



DESCRIPTION

- Assurer les tâches juridiques: révision et suivi des contrats (marchés publics, conventions et autres documents juridiques)...
- Soutien aux procédures collectives: veille juridique, déclarations de créances...
- Soutien au recouvrement: recouvrement des impayés, suivi des dossiers, relances clients, transmission des dossiers aux avocats concernés...
- Gestion des communications : répondre aux appels téléphoniques, rédaction de correspondances (courriers, courriels etc...), transmission de messages aux personnes appropriées...
- Soutien à la gestion financière : préparation de bons de commande, factures...
- Participe activement aux diverses missions administratives qui lui sont confiées...
- Assure la gestion administrative courante, incluant le traitement du courrier, la gestion des appels, l'organisation des réunions, et le suivi des dossiers administratifs...

COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils informatiques
- Excellente capacité rédactionnelle
- Excellente capacité relationnelle
- Gestion des situations d'urgence ou imprévues

QUALITES

- Polyvalence
- Capacité à être force de proposition
- Réactivité, dynamisme
- Diplomatie, sens de la discrétion, confidentialité, professionnalisme
- Organisation, autonomie, méthode
- Respect de la hiérarchie
- Excellente capacité à travailler en équipe, communication efficace avec les collègues et la direction

Date limite des candidatures

20 septembre 2024