



Assistant(e) de Direction

Entreprise : Fortilud

Fortilud est une société de gestion de différentes entreprises, toutes spécialisées dans le ludique et représentant une masse salariale totale comprise entre dix et vingt personnes.

Elle apporte à ces différentes sociétés le suivi administratif, social, légal et comptable.

Elle remplit aussi une activité d'encadrement et d'optimisation de leur fonctionnement, par l'analyse de leur chiffre et la mise en place de procédures adaptées.

Description du Poste : Assistant(e) de Direction

Véritable bras droit du dirigeant de Fortilud, vos missions seront :

- Assurer le lien entre toutes les entreprises du groupe.
- Gérer la comptabilité du groupe en association avec un cabinet comptable.
- Piloter les ressources humaines et accompagner les employés dans leur métier (plan de formation, etc.).
- Assister le dirigeant dans son poste et ses différentes actions.
- Assurer le suivi administratif par la relation avec les tiers (banque, assurance, etc.).
- Optimiser le fonctionnement du groupe (mise en place de procédures, cost killing, etc.).
- Assister à la mise en place de nouveaux projets (pas au démarrage du poste).

Activités, sous la supervision du dirigeant de l'entreprise :

- Éditer les bilans comptables annuels en accord avec le cabinet comptable.
- Suivi des paiements, encours clients, relances, enregistrement des factures, etc.
- Gestion des différents comptes bancaires des entreprises.
- Optimisation des différentes entreprises : cost killing, analyse des chiffres, anticipation des problématiques, veille législative.
- Gestion des salaires, volumes horaire de travail, questions sociales, mutuelles, congés... des employés.
- Réalisation d'outils organisationnels pour les employés, de tableaux de bords, indicateurs et prévisionnels.
- Formation, suivi et contrôle des différents outils mis à disposition des employés.
- Participation au management et aux recrutements.
- Organisation des réunions au sein du groupe.
- Transmission de l'information au sein des entreprises.
- Secrétariat de Fortilud : emails, appels, courrier.
- Gestion des Tiers (banque, assurance, AIST, administration, etc.).
- Archivage des documents de l'entreprise.
- Reporting en continu auprès du dirigeant.

Profil recherché

Polyvalent(e), vous avez à cœur de vous mettre au service des autres dans le cadre d'un travail rigoureux et administratif. Le sens des responsabilités vous permet d'avancer et de remplir toutes les tâches demandées pour le bon fonctionnement des entreprises du groupe, avec sérieux et organisation. Le sens de la compréhension des autres vous servira tout au long de votre mission.

Avoir une expérience significative de ce type de poste est un plus.

Être connaisseur(se) des jeux et du monde ludique est un bonus appréciable même si facultatif

Formation recherchée :

Bac+2/+3 minimum spécialisé en

- Gestion des PME/PMI ou
- Secrétariat de Direction ou
- Contrôle de Gestion

Vos atouts :

- rigoureux(se), organisé(e), à l'écoute, responsable, autonome ;
- capacité à travailler en lien étroit avec le dirigeant ;
- maîtrise de la gestion de projet (méthode de planification, gestion des priorités,...) ;
- maîtrise de l'anglais administratif (échanges écrits avec les partenaires) ;
- maîtrise de la suite Libreoffice (et à l'aise avec l'apprentissage d'outils informatiques en général) ;
- excellente expression écrite et orale.

Environnement de travail

CDD temps plein jusqu'au 30/01/2022 (avec une forte volonté de transformation en CDI)

Poste basé à Dijon (au sein des équipes de Fortilud/ Créanim'/Jocade/Olibrius)
déplacements très ponctuels en France à prévoir.

Salaire : 22k plus évolution selon expérience et performance.

Poste à pourvoir le 05/04/2021.

Intéressé/e ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation
à recrutement@fortilud.net
avant le 10/03/21.