



DISCNGINE est un acteur incontournable dans le conseil et l'édition de solutions spécialisées en informatique pour les sciences de la vie.

Depuis sa création en 2004, la vocation de DISCNGINE est de proposer des solutions adaptées à des organisations scientifiques afin d'optimiser les plates-formes de recherches innovantes. DISCNGINE intervient sur toutes les phases d'un projet et accompagne ses clients depuis l'élaboration jusqu'à la mise en œuvre de solutions dans le domaine de la bioinformatique.

DISCNGINE est une entreprise dynamique qui s'appuie sur des compétences clés, enracinées dans l'expérience reconnue de ses collaborateurs.

Dans le cadre du remplacement de l'assistante, absente pour un congé maternité, nous recherchons un collaborateur Assistant de Direction et Assistante Commercial (H/F).

Missions:

Rattaché(e) directement à la Direction de l'entreprise, vous prenez en charge les missions suivantes :

- 1 Administratif

- Gestion du courrier, réception des appels téléphoniques, rédaction de courriers divers

- Interface avec les différents interlocuteurs internes et externes - Accueil des visiteurs, des prestataires et des clients - Gestion de l'intendance et de la logistique des locaux/bureaux

- 2 Commercial - Elaboration de devis - Suivi des propositions commerciales et des commandes

- Suivi des factures et des règlements clients

- 3 Ressources Humaines - Elaboration et suivi : des contrats de travail, des visites médicales, des DPAE, mutuelle, attestations... - Préparation des informations liées à la paie (tickets restaurants, congés, primes...)

- Réalisation des déclarations sociales : DADS, DUCS

- Recrutement : sourcing et sélection des candidats, prise de référence, intégration des nouveaux embauchés

- Formation : élaboration et mise en œuvre du plan de formation, montage et suivi des dossiers de formation

- Suivi de la revue des talents

- 4 Comptabilité (connaissance du plan comptable)

- Préparation des éléments de la comptabilité, en étroite collaboration avec le cabinet comptable

5 Projets :

- Collaborations aux projets d'entreprise : déménagement, séminaires...

Profil:

De formation supérieure de type BTS en assistantat, vous justifiez d'au moins 4 ans d'expérience en assistantat.

Vous avez une parfaite maîtrise des outils bureautiques. La connaissance du logiciel Ciel et une expérience professionnelle en SSII serait un plus.

Votre anglais est courant

Méthodique, rigoureux, réactif et adaptable, vous savez gérer les priorités et les délais.

Votre dynamisme, votre esprit d'analyse et de synthèse et votre sens relationnel sont les atouts qui vous permettront de réussir pleinement à ce poste.

Vous avez développé de bonnes capacités rédactionnelles

Vous avez l'habitude de travailler en équipe et de favorisez la coopération interne

N'hésitez pas à nous confier votre dossier de candidature!!!

Rémunération 28K à 34K euros selon profil et expérience Poste basé à Paris.

Contact jobs@discngine.com +33 1 80 48 66 70 www.discngine.com Discngine S.A.S - 33 rue du Faubourg Saint Antoine 75011 Paris