



Administratif

## ADMINISTRATIF / LOGISTIQUE / ACHAT / RH

Nos équipes vous supportent dans l'optimisation de vos process et ressources.



**« Votre partenaire tertiaire  
qualité et engagement social inclus »**

AGISSONS ENSEMBLE POUR L'INCLUSION !

## SUPPORT ADMINISTRATIF

- > Procéder à la gestion documentaire
- > Indexer des dossiers et documents de référence
- > Assurer un accueil téléphonique
- > Étudier et traiter une demande client
- > Accueillir une clientèle
- > Utiliser les outils numériques
- > Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs
- > Proposer des solutions correctives
- > Gérer les agendas

## SUPPORT LOGISTIQUE

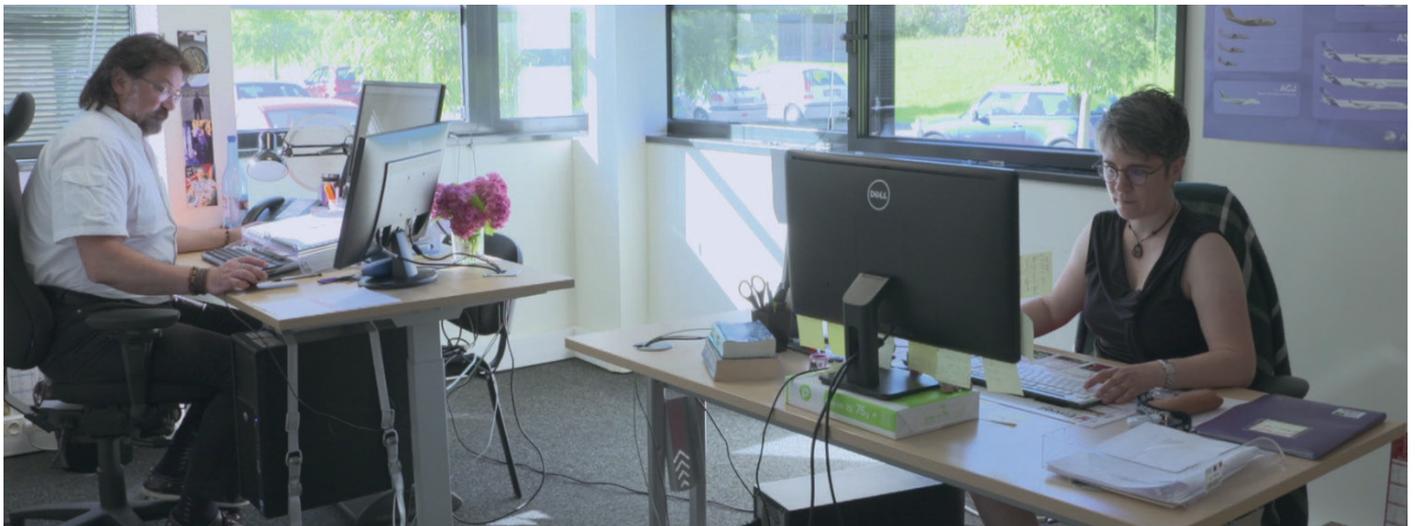
- > Gérer l'interface fournisseur et utilisateur
- > Créer des transactions adaptées du logiciel client
- > Assurer le suivi des litiges
- > Gérer les stocks, les manquants
- > Gérer les flux, juste à temps

## SUPPORT ACHAT

- > Préparer des commandes
- > Transmettre des données techniques
- > Définir des besoins en approvisionnement
- > Suivre l'état des stocks
- > Arbitrer les litiges
- > Enregistrer les données d'une commande
- > Vérifier les conditions de réalisation d'une commande
- > Suivre des éléments de paiement de commandes

## SUPPORT RH

- > Planifier les déplacements
- > Assurer le suivi des notes de frais
- > Préparer les éléments de paye
- > Administrer des dossiers individuels de salariés
- > Assurer le suivi des formations
- > Participer au suivi des actions HSE
- > Préparer et reporter les réunions CSE
- > Accompagner l'intégration des nouveaux salariés



**Une équipe compétente et qualifiée  
vous accompagne**