

Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne aussi bien le féminin que le masculin

## ASSISTANT ADMINISTRATIF

En tant que participant au programme emploi temporaire (PET), vous intégrez une équipe de 16 personnes pour effectuer des activités qui vous permettront de :

- Elargir ou acquérir des aptitudes professionnelles grâce à différentes activités et fonctions et de les faire valider par un certificat de travail.
- Actualiser votre dossier de candidature.
- Développer ou acquérir des compétences métier et transversales spécifiques à votre cible professionnelle.
- Partager avec les autres membres de l'équipe, les acquis et les meilleures pratiques dans votre domaine.
- De vous challenger en mettant en pratique vos compétences dans des missions spécifiques.

Avec votre encadrant à Puissance L, il sera déterminé, en fonction de votre parcours professionnel, de vos compétences ou celles que vous aimeriez développer, quelles sont les activités les plus en adéquation avec votre projet professionnel. Vous pouvez aussi améliorer vos connaissances et votre pratique de Microsoft Office si besoin.

LES POSTES :	LES ACTIVITÉS :
RÉCEPTION :	Vous êtes la première personne à accueillir et renseigner les visiteurs de Puissance L. Vous répondez au téléphone, renseignez et transférez les appels aux personnes demandées. Vous créez des documents, rédigez du courrier et PV, vous scannez et archivez des documents et concevez des cartes de visites.
COMPTABILITÉ :	Vous assurez le suivi jusqu'à l'archivage de la caisse (recettes et dépenses), ventilez et classez les pièces comptables, traitez les factures, établissez les bons de commande, effectuez les sorties d'argent pour les achats et les transferts du fonds, réalisez le bouclage mensuel des comptes.
LOGISTIQUE :	Vous travaillez sur la facturation des transports, le traitement et suivi des inventaires sur Winbiz, le classement et l'archivage de divers documents, la mise à jour du tableau des tarifs et former les nouveaux collaborateurs.
FORMATION :	Vous participez à la préparation et à l'accueil des nouveaux participants, à l'élaboration et l'évolution des documents administratifs, vous rédigez différents PV.
MENUISERIE & BÂTIMENT :	Vous rédigez des devis, vous participez au suivi de la planification des activités, la relance des clients, le classement et l'archivage de divers documents, et formez les nouveaux collaborateurs.
COMMUNICATION :	Vous rédigez des articles et mettez à jour le contenu du LinkedIn de Puissance L.

Pour développer les compétences des participants, nous favorisons le travail par objectif et en équipe pour faciliter le partage des meilleures pratiques, des connaissances et du savoir-faire. Chacun apporte son aide et participe à développer les acquis de toute l'équipe.