

BIBULOBA

Organisateur d'événements **brillants**

ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS
D'ENTREPRISE ET CSE

ANIMATIONS DE MARIAGES,
ANNIVERSAIRES, SOIRÉES

Bibuloba est une **agence conseil en événements d'entreprise** ; elle propose également des animations pour les mariages et autres événements de particuliers.

Nos plus grandes valeurs sont « l'humain » et la « création de liens » aussi bien en interne qu'en externe. Nous apprécions particulièrement : la rigueur, le souci du détail, la confiance mutuelle, l'engagement et la bonne humeur.

Pour renforcer notre équipe nous sommes à la recherche d'un nouveau talent :

ASSISTANT(E) DE GESTION TPE

Vous recherchez un poste polyvalent alliant la **gestion administrative, la comptabilité, la RH et un brin de commercial**, tout cela au sein d'une équipe à taille humaine ? **Cela tombe bien, nous recherchons une pépite !**

Votre rôle est de **simplifier la vie de l'équipe** en veillant à l'**application des règles** définies par la direction.

Sous la responsabilité directe du chef d'entreprise, **vous assurez la fluidité de l'activité commerciale (process, CRM...), le suivi et la gestion comptable, ainsi que la gestion du personnel et des documents administratifs** dans le respect de la réglementation en vigueur.

En collaboration avec les différents services, et sous la responsabilité du dirigeant, votre poste recouvre 3 champs de compétence :

PÔLE COMMERCIAL - Vous êtes la 1ère porte d'entrée pour nos clients

- **Accueillir** (téléphonique et physique), renseigner, rediriger les appels vers les bons services
- **Créer, mettre à jour les fiches** clients / fournisseurs (dans le CRM)
- Faire des **demandes de prix fournisseurs**
- **Vérifier l'état des stocks**, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer
- **Gérer des boîtes mail**
- **Participer à la vie de l'agence**



ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS
D'ENTREPRISE ET CSE

ANIMATIONS DE MARIAGES,
ANNIVERSAIRES, SOIÉES

PÔLE ADMINISTRATIF et COMPTABLE – en utilisant notre ERP/CRM

- **Editer** les factures clients
- **Contrôler et régler** les factures fournisseurs
- Intégrer toutes les factures dans le **plan comptable** intégré au CRM
- Rapprochement bancaire
- **Relancer** les impayés
- Réaliser les remises en banque (chèques, espèces)
- **Editer des tableaux de bord**
- Réaliser les divers **travaux administratifs** (archives, classeurs...)

PÔLE RH

- **Établir les paies** dans le respect de la législation sociale et contractuelle (via TESE / GUSO)
- **Editer / faire signer** fiches d'heures mensuelles
- Faire les décomptes des CP
- **Traiter** les éléments destinés aux organismes extérieurs : Urssaf, pôle emploi, caisses de retraite
- **Élaborer les documents de synthèse** : tableaux de bord, masse salariale, entrées/sorties
- **Suivre le dossier administratif des collaborateurs**, entretiens annuels
- Gérer les visites médicales
- Déclarer les arrêts maladies, ou accident de travail
- Gérer les notes de frais

VOS COMPÉTENCES

- De formation minimum **Bac+2 (assistant(e) de gestion comptabilité / assistant(e) de direction)**
- **Expérience souhaitée de 3 ans minimum** dans un poste similaire
- Capacité d'**analyse et de synthèse**
- **Sens de l'organisation, rigueur**
- Capacités rédactionnelles,
- Goût pour le travail en équipe : autonomie dans les tâches, initiative et collaboration pour l'équipe
- Sens de l'accueil et du service
- Maîtrise des outils ERP, tableurs excel, pack office

Poste sédentaire en CDI. Horaires du poste : du lundi au vendredi / 35h.

Vous pouvez envoyer votre candidature : CV et lettre (ou vidéo) de motivation sur recrutements@bibuloba.fr

