



CORADIN SAS
Parc d'Activité de l'Argile VI – Lot 620
460, Avenue de la Quiéra
06370 Mouans-Sartoux – France

Tel. +33 4 92 28 80 00
Fax +33 4 92 28 80 08
contact@coradin.com
www.coradin.com

ASSISTANT(E) COMPTABILITE / GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) **- ALTERNANCE -**

CORADIN S.A.S. est une société spécialisée dans le développement et la production de pièces injectées et solutions d'emballages pour les industries cosmétique, pharmaceutique et diagnostique. Dotée de moyens industriels très performants et d'un environnement propre, CORADIN répond aux normes ISO 9001, ISO 15378 (BPF), ISO 13485 et ISO 14001. La société est basée à MOUANS-SARTOUX dans les Alpes Maritimes, et bénéficie de la notation ECOVADIS GOLD (évaluation RSE des entreprises).

Vous souhaitez jouer un rôle essentiel au sein d'une entreprise en pleine croissance et participer au développement d'une PME dans les domaines de la Santé et de l'Hygiène & Beauté ...
Polyvalent (e), méthodique, dynamique, engagé (e), vous avez le sens des priorités et du service clients, et vous saurez vous adapter à un environnement très varié en termes de missions ...

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) au service administratif (comptabilité, gestion, RH, brevet), vous participerez activement au fonctionnement quotidien du service et au développement des outils permettant l'optimisation des process.

COMPTABILITE

- Rapprocher les bons de commandes, les bons de livraison et les factures
- Enregistrer les pièces comptables justificatives (factures clients et fournisseurs, relevés bancaires...)
- Classer et archiver les documents comptables
- Suivre les encaissements des clients et les règlements des fournisseurs
- Participer à l'élaboration des inventaires (situation et fin d'année)
- Participer à l'élaboration des indicateurs mensuels de performance

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gestion du personnel (temps de travail, absences, congés...)
- Participer à la gestion externalisée des paies
- Mise à jour des documents RH
- Participer à l'élaboration des indicateurs RH de fin de mois
- Gestion du courrier
- Participer à la gestion des brevets, des marques et des modèles

PROFIL

- BAC +3 à +5 – très motivé (e)
- Impliqué (e), enthousiaste, polyvalent (e)
- Autonome et dynamique, appréciant le travail en équipe
- Sens de l'écoute et de l'organisation, rigueur
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Connaissance de l'environnement ERP
- Parfaite maîtrise du Français, et très bon niveau d'Anglais

CONTRAT – ALTERNANCE à partir de septembre 2023

LOCALISATION - Mouans-Sartoux (Alpes-Maritimes)

CONTACT

Candidature à envoyer par mail à valerie.pollet@coradin.com (CV + lettre motivation)
Mme. Valérie POLLET - Ressources Humaines - valerie.pollet@coradin.com