



## « **Assistant de gestion (H/F)** »

Alternance sur BIOT - Sophia Antipolis

### **Présentation de la Société**

---

Depuis 2001, Neoditel est une société spécialisée en gestion et optimisation des moyens de télécommunications des ETI et grandes entreprises françaises. Nos services concernent à la fois la téléphonie fixe, les mobiles, les réseaux data/WAN, la téléconférence, etc. Nous réalisons aussi des projets internationaux.

Pour produire ces prestations, la production se divise en deux équipes : les Analystes Télécoms (consultants) et les gestionnaires du Service Desk (support-client).

Les analystes sont les personnes en charge des activités technico-financières d'Audit et de Pilotage financier (contrôle des factures, préconisations d'économies, reporting synthétique) des télécommunications de nos clients.

Les membres du Service Desk prennent en charge les demandes et incidents de nos clients et les gèrent en interaction avec les opérateurs télécoms.

Pour encadrer ces prestations, nous disposons de deux services : Commercial et Administratif/Financier.

Les commerciaux ont la principale mission de rapporter des clients et de les fidéliser.

Le service administratif intervient lui auprès de tous les acteurs d'une entreprise. Un bon suivi de nos clients sur l'aspect facturation et contractuel, de nos fournisseurs pour assurer un bon partenariat mais aussi de nos collaborateurs afin qu'ils puissent s'investir au mieux sans se soucier de la logistique.

A part cela, Neoditel est une société jeune d'esprit, malgré ses 21 ans d'ancienneté, avec un esprit positif, de fortes compétences mais exprimées en toute simplicité, d'où notre devise interne : « La performance dans la simplicité ».

Nos objectifs sont aussi bien la performance que l'épanouissement des salariés.



## Descriptif de la Mission

---

Dans un contexte de croissance, nous sommes en recherche d'un profil désireux de s'investir au sein de notre service administratif et financier.

L'Assistant de gestion (H/F) est un support important pour la Directrice Administration et Finances, pour le PDG et tous les collaborateurs de l'entreprise, dans la gestion quotidienne du bureau, dans les relations avec les salariés. L'Assistant de gestion est au centre de toutes les activités de l'entreprise. Il/Elle peut être à l'origine de grandes évolutions au sein de l'entreprise.

Nous serons heureux d'accueillir un(e) candidat(e) motivé(e) dans une ambiance ensoleillée, chaleureuse, bienveillante.

## Profil recherché

---

Profil idéal ..... Etudiant(e) en Ressources Humaines

Niveau minimum ..... BTS Gestion PME/ Assistant Manager ou équivalent

## Compétences requises

---

**Compétences professionnelles :** grande capacité d'adaptation et souplesse d'esprit, polyvalence, excellente capacité relationnelle, rigueur, sens de l'organisation, autonomie et discrétion, excellente expression orale et écrite, résistance au stress, force de proposition.

**Outils-métier :** maîtrise de Microsoft Office (surtout Excel et Word), Outlook, Teams, Internet, Smartsheet, Power BI.

**Savoir-être :** ouvert(e), motivé(e), esprit d'entraide, humble, dynamique et... ayant le sens de l'humour 😊

## Description des tâches

---

- Assistance à la gestion des **ressources humaines**
  - **Préparation & Accueil** des nouveaux arrivants
  - **Suivi des activités** des divers services pour l'arrivée du nouvel arrivant
  - **Suivi des absences** du personnel et tenue à jour du tableau de bord
  - Recharge des cartes de paiement '**tickets restaurants**' (Swile)
  - Mise à jour des documents de suivi RH (adresse personnelle, mail....)
  - Distribution des **bulletins de salaire**
- Gestion de **l'assistantat général**
  - **Accueil téléphonique** et physique de l'entreprise et maîtrise du système téléphonique (messageries, renvois, modification des noms d'appel...)
  - Gestion du **courrier** entrant (distribution) et sortant (affranchissement et envoi), y compris colis et recommandés et réapprovisionnement en timbres



- Organisation des **déplacements** des salariés
  - Gestion des réservations : vols, hôtels, voitures
  - Communication des informations aux salariés
  - Collecte des retours d'expérience
- Relation avec les **fournisseurs**
  - Copropriété et Propriétaire des locaux
  - Société de nettoyage
  - Fournitures de bureau
  - Assurances
  - Etc.
- Gestion des **stocks** et approvisionnements pour le bon fonctionnement des bureaux (du café au stock logistique)
- **Scanning et archivage** des documents administratifs et contractuels
- Dépôts des documents officiels sur les **plateformes** en ligne auxquelles nos clients ont souscrites (Provigis...)
- Gestion du **matériel** remis aux salariés : téléphones portables, ordinateurs portables, accessoires, matériel de télétravail, clés du bureau...
- Organisation de journées de **séminaire** et des **sorties/activités** pour le personnel : choix, réservations, organisation le jour 'J'...
- Divers...
  - Rédactions de **courriers** pour envoi des contrats et autres documents-clients
  - Mise à jour régulière de **l'annuaire** téléphonique interne et mise à disposition
  - Mise à jour mensuelle du **guide** d'Assistant de gestion
  - Gestion des boîtes mail 'génériques' de Neoditel : [info@neoditel.com](mailto:info@neoditel.com)...
  - Aide à l'organisation des Assemblées Générales

## Informations Générales

---

Titre ..... Assistant de gestion en alternance  
Tâches principales ..... Administration, RH  
Statut ..... Alternance  
Avantages ..... Excellente mutuelle d'entreprise  
..... Tickets restaurants pris en charge à 60% par l'employeur  
Rapporte à ..... Deborah TAMAYO, Dir. Admin. et Fin  
Nous vous remercions de nous transmettre votre candidature (CV) par mail à l'adresse [recrutement@neoditel.com](mailto:recrutement@neoditel.com).  
A très bientôt !



**Deborah TAMAYO**  
*Directrice Administrative et Financière*