

Vous propose des compétences spécifiques :

ASSISTANTE COMPTABLE POLYVALENTE

- **10 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, traitement et suivi des dossiers, gestion des litiges, gestion des agendas et organisation des déplacements, gestion du personnel, enregistrements et travaux comptables, facturation, encaissement et suivi des règlements...
- **BTS Assistante de gestion PME-PMI en alternance**
- **Logiciels : Pack office, EBP, CIEL**
- Mobilité : Axe Mayenne / Laval / Nord Mayenne

réf. 46-1c

Temps plein

ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI

- **12 années d'expérience**
- Enregistrement des pièces comptables, déclaration de TVA et préparation du bilan, suivi des règlements et relance clients, gestion du personnel, élaboration des devis et factures, suivi des commandes, gestion des appels téléphonique et du planning d'intervention...
- **BTS gestionnaire de petite ou moyenne structure**
- **Logiciels : Pack office, EBP**
- Mobilité : Axe Laval / Cossé / Craon

réf. 46-2c

Temps partiel

CHARGÉE DE PROJET RH

- **10 années d'expérience**
- Définir la stratégie RH, recruter, Concevoir et piloter la formation, communiquer, créer des parcours professionnels, faciliter la vie des salariés dans l'entreprise, gestion projet, animer des groupes de travail, relations sociales, programme d'intégration...
- **Master 2 « Responsable en management et direction des ressources humaines »**
- Mobilité : Département

réf. 46-3c

Temps partiel

RESPONSABLE QHSE

- **23 années d'expérience**
- Consultant en prévention des risques professionnels / formateur, Formé aux contrôles réglementaires, Accompagnement et audit pour la certification ISO 9001, Participation à la mise en place d'un système OHSAS 18001 ; Suivi et réalisation de projets industriels ; Gestion d'installations industrielles ; relations clients-fournisseurs...
- Ingénieur ENSIC
- Logiciels : Microsoft Project, pack office
- Mobilité : Département

réf. 46-4c

Temps plein/partiel

COMPTABLE / RH

- **23 années d'expérience**
- Contrôle des comptes jusqu'au bilan, reporting, gestion de la trésorerie, tableaux de bord, Calcul et analyse des CRU, gestion et maintenance de la GPAO, budget annuel, suivi des performances atelier ; Conduite, contrôle puis supervision de la gestion administrative du personnel, gestion de recrutement ...
- **BTS comptabilité gestion**
- Logiciels : Pack office, SAGE, Horoquartz, Caleb, Invoke TVA et liasse fiscale
- Mobilité : Laval et environs

réf. 46-5c

Temps partiel (1J/sem)

SECRETAIRE COMPTBLE

- **19 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, tâches administratives diverses, comptabilité jusqu'au bilan, déclaration de TVA, devis et facturation, organiser les plannings, gestion des recrutements, évaluer les compétences...
- **Bac Gestion comptabilité**
- Mobilité : Laval / Evron / Château Gontier / Mayenne

réf. 46-6c

Temps plein / partiel

Salariés de GEM 53 disponibles à temps partagé :

CHARGÉE DE COMMUNICATION WEB ET RÉSEAUX

(Disponible à temps partiel)

- Créations artistiques (Site internet, PLV, Packaging,...), animation de sites internet et réseaux sociaux.
- Reportages divers / Montages vidéos
- Graphiste : Identités visuelles, projets associatifs, chartes graphiques, illustrations...
- **Maitrise « Arts plastiques » / Formation Web-Designer**
- Mobilité : Département

réf. 46-7s

AGENTS D'ENTRETIEN

- Disponible partiellement
- Particuliers et professionnels
- plusieurs années d'expérience
- Rigueur, organisation et professionnalisme.
- Mobilité : MAYENNE

réf. 46-8s

RESPONSABLE QSE

(Disponible 1J/sem. À partir de septembre)

- 17 années d'expérience
- Diagnostiquer, élaborer un plan d'amélioration continue, coacher les encadrants, animer des groupes de travail, adapter et mettre à jour le système documentaire, concevoir et animer des formations responsabilisantes ...
- DEA droit social / Diplômé à la Process Com
- Langue : Anglais courant
- Mobilité : Département

réf. 46-9s

ASSISTANTE DE GESTION

(Disponible à mi-temps)

- 12 années d'expérience
- Accueil physique et téléphonique, comptabilité clients et fournisseurs, déclaration de TVA, préparation du bilan, préparation paie, DPAE, suivi des dossiers salariés....
- Logiciels : Pack office, EBP, SAGE.
- BTS Comptabilité et gestion des organisations.
- Mobilité : Nord-ouest du département

réf. 46-10s

ASSISTANTE DE GESTION

(Disponible 1 J /sem. : le lundi)

- 15 années d'expérience
- Accueil physique et téléphonique, saisies comptables, facturation clients, déclaration de TVA, saisie et chiffrage d'inventaire, achats fournisseurs, règlements fournisseurs...
- BTS Assistante de gestion PME PMI
- Mobilité : Axes Ernée-Laval / Ernée-Mayenne

réf. 46-11s

ASSISTANTE COMMERCIALE / DE GESTION

(Disponible 2 J /sem.)

- **27 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, comptabilité clients et fournisseurs, déclaration de TVA, traitement des commandes jusqu'à la facturation, suivi des règlements, organisation de la planification des livraisons et des enlèvements ...
- Logiciels : Pack office, EBP
- Mobilité : Château Gontier et environs

réf. 46-12s

Siège social
23 place du Général Ferrié
53000 LAVAL
Tél : 02 43 53 01 38

Direction et Services Administratifs
14 rue Rouillois
53100 MAYENNE
Tél : 02.43.04.67.60 / Fax : 02.43.04.67.59