

Chargé de Gestion et Office Management / Bras droit - 4/5e - Paris XV (H/F)

Ref: 2508OM-MR



Structure

DLH Energy est spécialisée depuis plus de 30 ans dans la fourniture d'accessoires pour appareils informatiques et mobiles au service des revendeurs IT. PME leader dans le secteur de l'énergie mobile, elle commercialise une large gamme de produits (batteries, chargeurs, protections, connectique et communication) en vente indirecte B2B. L'entreprise place les valeurs d'intégrité et d'exigence au cœur de son fonctionnement tout en intégrant des pratiques responsables dans ses opérations. ? Récemment reprise par un nouveau dirigeant, l'entreprise se compose d'une dizaine de collaborateurs répartis entre Paris et Hong-Kong. Afin de soutenir son dirigeant dans la gestion quotidienne et le développement de l'entreprise, ? DLH Energy recherche un Chargé de Gestion et Office Management / Bras droit à 4/5e. ?

Poste

Avec une vision globale des activités de l'entreprise, vous jouez un rôle clé et transverse dans la Gestion, en soutien au dirigeant à qui vous reportez.??

Concrètement, vos responsabilités se détaillent ainsi :

- **Gestion financière et comptable** : Vous organisez la gestion comptable en coordination avec le comptable externe. Vous êtes responsable de la facturation, de la saisie des encaissements et des décaissements, de la saisie des relevés bancaires et du lettrage, des relances de paiements.

Vous classez les pièces comptables et préparez les informations nécessaires aux situations périodiques et à la préparation du bilan financier.

Vous prenez part à la migration des outils comptables et de gestion, en lien étroit avec le dirigeant.

- **Administration des ventes** : Vous coordonnez les opérations de commandes & livraisons avec le prestataire logistique basé en Belgique et les transporteurs, et vous suivez les éventuels litiges clients et fournisseurs.

En lien avec l'équipe commerciale, vous veillez au respect de la politique tarifaire de l'entreprise.

Vous arbitrez les priorités de livraison en fonction des contraintes des clients et garantissez un suivi rigoureux des stocks en lien avec l'équipe produit.

Vous qualifiez et validez les demandes SAV en lien avec l'équipe technique.

Vous collaborez avec le dirigeant sur l'optimisation des flux logistiques, les inventaires, les indicateurs de performance.

- **Office Management/RH** : Vous gérez l'accueil téléphonique et la réception des e-mails et vous veillez à ce que les bureaux soient fonctionnels et agréables : commandes de fournitures, gestion des contrats de prestataires et autres missions (ex. cadeaux clients de fin d'année).

Vous aidez aux réservations de voyages et déplacements et prenez en charge l'organisation de réunions et d'évènements internes et externes, en collaboration avec les équipes concernées.?

Vous assurez le suivi administratif des sujets RH (formalités administratives obligatoires, gestion des congés, notes de frais & tickets restaurants, transmission des éléments de paie, formation).

Vous participez activement au recrutement et à l'intégration des nouveaux collaborateurs, et aux relations avec les écoles et instituts de formation.

Profil

Votre formation supérieure et votre expérience peuvent être assez diverses, vous aimez vous impliquer dans des missions variées, en véritable « couteau suisse ».

Rigoureux et doté d'un bon esprit analytique, vous disposez de? bonnes notions de comptabilité vous permettant d'assurer la gestion et le suivi des opérations comptables de l'entreprise, avec le soutien d'un comptable externe.?

Agile, vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel avancé) et faites preuve d'une grande aisance dans l'adoption d'outils de gestion.?

L'autonomie, le sens de la confidentialité et l'esprit d'initiative sont des qualités essentielles pour soutenir le dirigeant en toute confiance dans la gestion administrative quotidienne.

Conditions

CDI à temps plein, à 4/5ème avec un démarrage dès que possible.?

Poste basé à Paris XV (métro Javel) avec télétravail possible (1 à 2 jours par semaine, à envisager de façon progressive) et des déplacements très occasionnels (1 à 3 fois par an) en France ou en Belgique (participation à des salons clients ou visite du prestataire logistique basé à Liège).

Rémunération selon profil et expérience, autour de 40K€/an en équivalent temps plein.

Pour postuler, merci de transmettre vos motivations et prétentions salariales, ainsi que votre cv, en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.talentsurmesure.fr/offres-emploi/apply/2508OM-MR/charge-de-gestion-et-office-management-bras-droit-45e-paris-xv>