



Poste :

***Assistant(e) Administratif/ve (H/F)***  
***CDI à temps plein, poste basé à Abbeville***

### **Présentation de TAA Services**

TAA SERVICES est une structure multiservices à vocation sociale créée en 1997 et implantée en Picardie Maritime. Située à Abbeville, elle emploie 280 personnes et a rejoint en 2013 le Groupe SOS, 1ère entreprise sociale d'Europe (21 500 salariés, 550 établissements et services, 1 milliard d'euros de chiffre d'affaires). Bénéficiant de 25 années d'expérience, TAA SERVICES est aujourd'hui devenue le 5ème plus gros employeur privé d'Abbeville et propose des prestations de services aux professionnels et aux particuliers de Picardie Maritime, dans 5 secteurs d'activités différents : Espaces Verts, Entretien Ménager, Blanchisserie-Pressing-Couture, Sous-Traitance Industrielle et Travail Temporaire.

Les associations membres de TAA Services sont des structures d'Insertion par l'Activité Economique qui permettent chaque année à des personnes éloignées de l'emploi de reprendre une activité professionnelle.

Afin d'accompagner le développement de son activité, TAA Services recherche un(e) Assistant(e) Administratif/ve (H/F), pour un CDI à temps plein basé à Abbeville (80).

### **Missions principales du poste**

#### **Activités Administratives**

- Accueil physique et téléphonique (clients, salariés, fournisseurs, partenaires, locataires)
- Mise sous pli et affranchissement de courriers, bulletins de paie et factures
- Gestion des stocks et des achats de fournitures et consommables
- Centralisation des demandes de réservation ou de location de bureaux et de salles de réunion
- Rédaction et mise en forme de tout courrier et document
- Récupération des relevés d'heures salariés
- Mise à jour de bases de données clients et salariées dans un logiciel dédié
- Saisie occasionnelle de devis et prise de rendez-vous clients
- Classement (RH, retours de contrats salariés et clients)
- Archivage
- Tous travaux administratifs

#### **Activités Comptables**

- Clients
  - Enregistrement des règlements
  - Saisie des remises de chèques et des chèques CESU

**TAA Services**

[www.taa-services.com](http://www.taa-services.com) / [contact@taa-services.com](mailto:contact@taa-services.com)

213, boulevard Voltaire - 80100 Abbeville

☎ 03.22.20.79.20

- Lettrage des comptes clients
- Participation au processus des relances clients
- Suivi des renouvellements de contrats
- Etablissement des attestations fiscales
- Caisse : contrôle de la caisse de notre Pressing-Blanchisserie
- Autres comptes : enregistrement et vérification des opérations entre les structures du groupement (compte réciproques)

#### **Activités Sociales**

- Préparation des paies
- Contrôle des contrats et saisie des heures
- Etablissement de contrats de travail
- Etablissement de déclarations préalables à l'embauche (DPAE)
- Participation à la gestion du planning des salariés
- Articulation avec les Responsables d'Activités (transmission d'informations)

#### **Profil recherché :**

##### **Savoir-être**

- Excellent relationnel (amabilité, fibre commerciale)
- Fortes capacités d'organisation et rigueur dans le travail
- Sens des priorités
- Forte autonomie
- Flexibilité, capacité d'adaptation
- Polyvalence
- Anticipation
- Travail en équipe
- Discrétion et préservation du secret professionnel
- Sensibilité à notre projet social d'Insertion par l'Activité Economique

##### **Savoir-faire**

- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances techniques en lien avec la comptabilité, la paie et les Ressources Humaines
- Idéalement doté(e) d'une expérience en comptabilité ou de connaissances dans ce domaine

La liste des missions décrites dans cette offre d'emploi n'est pas exhaustive.

#### **Date de prise de poste :**

- Au plus tôt

#### **Rémunération :**

- A définir selon profil

**Contact Recrutement :** Merci d'adresser votre candidature à Monsieur Frédéric Grenot – Directeur Général : [frederic.grenot@taa-services.com](mailto:frederic.grenot@taa-services.com)