



5^e destination de Tourisme d'Affaires en France, Lille Grand Palais accueille 300 manifestations (Congrès-Conventions-Séminaires – Expositions – Zénith Arena) et 1 million de visiteurs par an. Acteur majeur du rayonnement de Lille à l'international, Lille Grand Palais, 80 salariés, recherche un(e) Assistant(e) de gestion pour son Service Restauration et Services Généraux en CDD.

ASSISTANT(E) DE GESTION

MISSIONS PRINCIPALES

Intégré(e) au Service Restauration et Services Généraux de Lille Grand Palais, l'Assistant(e) de gestion aura pour mission de :

- ✓ Gérer les achats de marchandises revendues :
 - Anticiper les prises de commandes de marchandises en fonction des manifestations à venir et établir les bons de commandes correspondant sur l'outil dédié,
 - S'assurer de la bonne livraison des marchandises et assurer la coordination jusqu'à la facturation,
 - Vérifier la corrélation entre la commande, la livraison et la facture envoyée par le fournisseur afin de valider le paiement de la facture après la manifestation.
- ✓ Réaliser les rapprochements des ventes et des sorties de stocks après chaque manifestation.
- ✓ Assurer les commandes de personnel intérimaire :
 - Etablir les demandes de personnel et les transmettre aux agences de travail temporaire,
 - Contrôler la durée du travail de chaque intérimaire et transmettre les relevés d'heures aux agences de travail temporaire,
 - Vérifier la corrélation entre la commande, les relevés d'heures et la facture de l'agence intérim afin de valider le paiement de la facture après la manifestation.
- ✓ Gérer les commandes de prestation nettoyage :
 - Etablir les demandes de nettoyage et les transmettre au prestataire,
 - Contrôler les prestations de nettoyage à l'aide des fiches techniques dédiées et rédiger les contrôles qualité.
- ✓ Gérer les achats de bennes pour l'évacuation des déchets.
- ✓ Réaliser les tâches administratives du service : programmation et préparation des réunions, traitement des appels, rédaction de courriers.

PROFIL

Diplômé(e) d'un BTS comptabilité et gestion des organisations ou d'un DUT GEA, vous justifiez idéalement d'une première expérience professionnelle de 6 à 12 mois dans la gestion administrative et comptable ou l'assistantat.

Vous êtes réactif (ve), rigoureux (se) et organisé (e).

Vous disposez d'un bon relationnel et aimez travailler en équipe.

Vous maîtrisez le Pack Office et avez déjà été initié(e) à un logiciel de gestion et d'administration des ventes.

PERIODE : Poste en CDD à temps plein à pourvoir de mai à octobre 2017

CONTACT : <http://www.lillegrandpalais.com/informations-et-contact/recrutement/>