

CDI – Coordinateur(rice) accueil et administration

Maped, leader mondial des accessoires scolaires, est une marque indépendante, familiale et française. Présents sur les 5 continents, dans plus de 125 pays avec 2000 collaborateurs dans 20 filiales internationales et 5 sites de production, nous sommes concepteurs et fabricants depuis 1947.

Chez Maped nous déployons toute notre ingéniosité au service des apprentissages des enfants. Notre mission : donner à chaque enfant le pouvoir de changer le monde avec ses mains. Nous mettons la conscience sociale et l'impact environnemental au cœur de toutes nos décisions et nous concevons des produits qui mettent des étoiles dans les yeux des enfants et leur donnent envie d'apprendre.

Chez Maped, chacun a un rôle à jouer dans la transformation de l'entreprise et du monde qui nous entoure. Et pourquoi le vôtre ne serait-il pas celui de [Coordinateur\(rice\) accueil et administration](#) ?

Description et missions du poste :

Rattaché(e) au Directeur Administratif et Financier, vous êtes le ou la garant(e) de l'optimisation et du suivi de l'expérience visiteurs (téléphone, accueil physique, etc.) ainsi que de la coordination de certains sujets administratifs clés comme la gestion de la flotte automobile, la mise en œuvre de la politique et le bon fonctionnement des outils relatifs aux voyages/déplacements, l'organisation des séminaires internes et d'autres tâches et projets liés au périmètre administratif.

Ce rôle est central et implique une grande variété de tâches et des interactions nombreuses à l'externe et à l'interne, à tous les niveaux de l'entreprise. Vous êtes le premier contact Maped pour bon nombre de visiteurs et incarnez l'image du groupe. Pour mener à bien ce poste, vous serez accompagné(e) d'une autre personne dont vous coordonnerez les tâches et l'organisation du travail, en collaboration avec votre responsable hiérarchique.

Plus précisément, vous serez amené(e) à coordonner les domaines suivants :

Expérience client (accueil)

- Tenue quotidienne de l'accueil en tant que vitrine de Maped
- Réception des visiteurs et des appels téléphoniques
- Optimisation permanente de l'expérience, analyses de feedbacks et modernisation des outils d'accueil

Gestion et suivi administratif de la flotte automobile

- Accompagnement des collaborateurs dans le respect de la politique flotte
- Suivi administratif des contrats (contrôle facturation, gestion des litiges...) et reporting régulier
- Négociation et mise en concurrence lors des renouvellements de flotte (en collaboration avec le n+1)

Gestion et suivi administratif des voyages et déplacements des collaborateurs et certains partenaires étrangers

- Accompagner les collaborateurs dans la préparation de leurs déplacements professionnels (respect de la politique, bonnes pratiques, utilisation des outils de réservation...).
- Organisation de séjours sur place pour certains partenaires externes (cadre professionnel)
- Rôle de « key user » (veille, suivi des évolutions outils, formation interne, etc.)
- Suivi administratif des contrats (contrôle facturation, gestion des litiges...) et reporting
- Négociation et mise en concurrence des partenaires (avion, train, location de voitures, taxi, hôtels, etc.)

ON RECRUTE !



Organisation de séminaires pour les événements de direction et les services commerciaux et marketing

Autres domaines d'intervention

- Réception et dispatch du courrier reçu et des envois par la Poste
- Appui au service comptable (gestion fournisseurs, notes de frais, tâches comptables etc.)
- Assurer la mise à jour et communication interne régulières des chartes et procédures relatives aux zones de responsabilité (accueil, flotte et voyage notamment)
- Autres (commandes de fournitures, suivi des espaces et véhicules collectifs, projets...)

Vos clés de réussite dans votre nouveau challenge :

Formation en secrétariat/assistanat de direction ou alternativement en comptabilité-gestion

Expérience en environnement industriel ou commercial à un poste similaire avec contacts et responsabilités variées

Bon niveau d'anglais professionnel pour l'organisation des événements et l'accueil (espagnol un plus)

Bonne maîtrise des outils Office (Excel, Word...) et intérêt marqué pour les systèmes d'information

Grand sens du contact et de l'accueil, aisance mais capacité de fermeté (prospection, négociation notamment)

Ponctualité, fiabilité et sens de la confidentialité

Rigueur et méticulosité impératifs

Ce poste requiert un degré d'autonomie, une capacité à prendre du recul et un sens de l'organisation élevés

Expérience en gestion de projet ou management appréciée

Informations complémentaires :

On vous attend à **partir d'avril 2023** au siège social à Annecy pour un contrat à durée indéterminée.

L'aventure vous tente ?

Alors il n'y a plus qu'à adresser votre candidature à Charlotte DOUGE en indiquant la référence : ACCUEIL_0323

Par mail : recrutement@maped.fr

Le générique est rédigé au masculin afin d'alléger le texte. Nous encourageons la diversité et invitons toutes les personnes ayant les compétences mentionnées dans l'offre d'emploi à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à traiter les candidatures sans considération de sexe, d'âge, d'origine, de handicap ou de conviction.

Tomorrow is
in your hands.

