

Hôte d'accueil et assistant administratif (F/H) – CDI

- Temps partiel 80% -

Maped, Le pouvoir de changer le monde avec ses mains, c'est mettre dans les mains des enfants du monde des outils intelligents, durables et sûrs, en faire profiter au plus grand nombre et s'engager au quotidien au bénéfice de la cause éducative.

Maped est une marque française, indépendante et familiale née à Annecy en 1947, qui imagine et fabrique des articles scolaires, de coloriage (Color'Peps), d'écriture et de bureau ainsi que des kits de loisirs créatifs (Maped Creativ) et des contenants alimentaires nomades (Maped Picnik).

Le groupe Maped c'est : 1800 collaborateurs, une distribution dans plus de 120 pays, 17 filiales dans le monde, 3 sites de production intégrés (Chine, Mexique et France) et un chiffre d'affaires de 198 Millions d'Euros en 2022, dont 75% à l'export.

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 l'éducation, la conscience sociétale 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.



Si vous voulez en savoir plus sur nos engagements, allez consulter notre site : <https://fr.maped.com/engagement-solidaire/>

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 d'hôte d'accueil et assistant administratif (H/F)

Description et missions du poste :

Rattaché(e) au coordinateur voyages et services, vous participez quotidiennement à l'optimisation et au suivi de l'expérience visiteurs (accueil physique, téléphone, etc.) et intervenez sur certains sujets administratifs clés pour l'entreprise à l'image notamment de la mise en œuvre de la politique et le bon fonctionnement des outils relatifs aux voyages/déplacements, le suivi du courrier, la gestion administrative des fournisseurs, etc.

Ce rôle 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 travaillez en binôme avec votre responsable hiérarchique pour assurer une permanence à l'accueil mais serez amené(e) à collaborer avec d'autres responsables de service et notamment la comptabilité dans la mesure où le poste favorise une certaine polyvalence.

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

Expérience client (accueil)

- Tenue quotidienne de l'accueil en tant que vitrine de Maped (espace, fournitures, etc.)
- Réception des visiteurs et des appels téléphoniques
- Gestion des accès à l'entreprise et des statistiques de visites
- Optimisation permanente de l'expérience, analyses de feedbacks et modernisation des outils d'accueil

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.

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

- Accompagner les collaborateurs dans la préparation de leurs déplacements professionnels (respect de la politique, recherches des meilleurs trajets/prix, bonnes pratiques, utilisation des outils de réservation...).
- Organisation des séjours sur place pour certains partenaires externes (cadre professionnel)
- Rôle de « key user » (suivi des évolutions outils, formation interne, veille, etc.)
- Suivi administratif des contrats (contrôle facturation, gestion des litiges...) et reporting

Autres domaines d'intervention

- Réception et dispatch du courrier reçu et envois par la Poste
- Appui au service comptable (gestion fournisseurs, notes de frais, tâches comptables etc.)
- Appui de la coordinatrice accueil et administration sur d'autres sujets du périmètre
- Autres (commandes de fournitures, suivi des espaces et véhicules collectifs, participation projets...)

Vos clés de réussite dans votre nouveau challenge :

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

Expérience dans les métiers d'accueil et/ou de contact en environnement industriel ou commercial

Niveau d'anglais professionnel (réception d'appels et de visiteurs internationaux)

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 (démarchage téléphonique et filtre)

Ponctualité, fiabilité et sens de la confidentialité

Rigueur et méticulosité impératifs

Informations complémentaires :

On vous attend **au plus tôt** au siège social à Annecy pour un contrat à durée indéterminée. Temps partiel à 80% (4jrs/semaine)

L'aventure vous tente ?

Alors il n'y a plus qu'à adresser votre candidature à Anaïs VEY a en indiquant la référence : HOTE_ACC

Par mail : recrutement@maped.fr