

Alfortville, le 20 Novembre 2023

Offre d'emploi à Temps Partiel : Assistant (e) administratif

Description de l'entreprise

Née à Montréal il y a plus de 35 ans, Air Transat est compagnie aérienne québécoise. Élue Meilleure compagnie aérienne loisirs au monde par les passagers aux World Airline Awards 2023 de Skytrax, elle offre l'accès à des destinations internationales, américaines et canadiennes.

Pourquoi devriez-vous rejoindre l'équipe ? Nous offrons la fierté de travailler pour une entreprise québécoise au rayonnement international avec des professionnels passionnés du voyage ! Vous évoluerez dans un environnement stimulant où la cohésion d'équipe est primordiale.

Embarquez avec nous et faites partie du voyage !

Description du poste

Assistant administratif / CDI / poste basé à Alfortville (Val de Marne)

Description du poste

Rattaché(e) au Directeur France, votre mission principale consistera à effectuer des missions administratives :

- Gestion des services généraux : gestion et maintenance mobilier, consommables, parc automobile...
- Réalisation d'opérations comptables :
- Suivi comptable en lien avec la société externe en charge de la comptabilité
- Gestion et imputation des factures fournisseurs sur Yooz
- Saisie des virements de salaires et paiement des factures
- RH en lien avec le cabinet comptable (transmission des éléments de salaire et vérifications des bulletins de paie, entrée/sortie employés...)
- Administration légale & RH: Accueil téléphonique et physique / gestion de la mutuelle / congés / organisme formation / Titres restaurant ...
- Administration des ventes : Support à la direction commerciale pour sortie des chiffres de vente et préparation des rendez vous grands comptes

Profil recherché

- Niveau Bac + 2 (BTS assistant de gestion PME-PMI, BTS comptabilité et gestion, BTS support à l'action managériale, DUT gestion des entreprises et administration...) et minimum 2 ans d'expérience sur un poste similaire



- Excellente maîtrise du Pack Office et aisance avec les outils informatiques de manière générale
- Polyvalence & Réactivité
- Organisation & Rigueur
- Aisance relationnelle
- Discrétion

Lettre de motivation et CV à adresser par e-mail à l'adresse suivante : cyril.cousin@airtransat.fr

Type d'emploi : Temps partiel à 50 % ou 60 % répartis sur 3 jours / semaine

Salaire : de 15.600 € bruts (Mi - temps partiel 50% - 17H50 par semaine) à 18.200 € (temps partiel 60% -21 H par semaine) bruts annuel.

Avantages :

- Prise en charge du transport quotidien
 - Ticket Restaurant / Prime de 13 eme mois / Prime de résultat
 - Avantage sur les billets d'avion sur le Canada

Programmation :

- Temps partiel à effectuer entre le Lundi et le Vendredi
- Travail en journée

Formation:

- Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) (Exigé)

Expérience:

- assistantat administratif: 2 ans (Exigé)

Langue:

- Anglais (Optionnel)

Lieu du poste : En présentiel

Date de début souhaitée : 01/12/2023