

La SASP FC METZ recherche un(e) :

ASSITANT(E) DE DIRECTION

Le Football Club de Metz est un club de football professionnel, fondé en 1932. Il prend la forme juridique d'une Société Anonyme Sportive Professionnelle (SASP) dont le chiffre d'affaires annuel varie entre 15 et 40 millions d'euros.

La SASP FC Metz recherche pour son siège administratif un(e) assistant(e) de direction H/F. Il/Elle travaillera sous la direction du Directeur Commercial et de la Directrice Générale de la société.

DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant(e) de direction assure pour le compte de la direction générale une mission de secrétariat général (accueil physique, standard téléphonique, courriers, agenda, etc.).

L'assistant(e) de direction assure pour le compte de la direction commerciale l'administration des commandes clients (bons de commande, factures, encaissement), le suivi comptable de l'activité du service, l'élaboration des tableaux de bords commerciaux et le suivi du chiffre d'affaires, le contrôle de l'exécution des commandes clients, l'organisation logistique des matches (espaces d'hospitalité et publicité), la gestion des commandes et relations fournisseurs (hôtesses, traiteur, etc.).

Il/Elle est l'interface entre le service commercial et les différents services de la société (notamment comptabilité pour l'administration des ventes et communication pour l'exécution des prestations).

Le planning de travail inclut les jours de match du FC Metz à domicile, pour lesquels la présence de l'assistant(e) de direction est requise.

MISSIONS

Pour le compte de la direction générale :

- Secrétariat de la direction générale ;
- Accueil physique des visiteurs ;
- Réception du standard téléphonique de l'entreprise ;
- Gestion de l'envoi/la réception du courrier de l'entreprise ;
- Rédaction et suivi du courrier de la direction générale ;
- Gestion de l'agenda de la direction générale.

Pour le compte de la direction commerciale :

- Administration des ventes : édition, contrôle et suivi des bons de commande, des contrats, des factures, contrôle et suivi de l'encaissement, relances des impayés, gestion des litiges ;
- Mise en œuvre et contrôle de l'exécution des commandes clients : collaboration avec les services de l'entreprise pour la mise en œuvre des prestations vendues ;
- Suivi comptable de l'activité du service commercial et préparation des dossiers pour la direction financière ;
- Suivi administratif (édition des bons de commande, vérification des livraisons et des factures) et logistique des achats et des approvisionnements en lien avec l'activité de la direction commerciale ;
- Suivre des stocks du service ;
- Elaborer, suivre et actualiser les tableaux de bord liés à l'activité du service (chiffre d'affaires, activité des commerciaux, contrôle de gestion du service) ;
- Secrétariat du service.

OBJECTIFS

- Assister la directrice générale dans son activité quotidienne
- Améliorer le suivi de l'exécution commandes clients
- Améliorer la qualité des prestations vendues et le taux de satisfaction des clients
- Rationaliser les dépenses de fonctionnement du service commercial
- Elaborer des outils de gestion du service commercial
- Collaborer harmonieusement avec les autres services de l'entreprise

PROFIL

- BTS « Assistant de manager » ou « Gestion de la PME » ou « Management des Unités Commerciales »
- Expérience de 2 ans au minimum dans un poste similaire
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation et des priorités
- Excellent sens relationnel, esprit d'équipe
- Faculté d'adaptation et réactivité

COMPETENCES REQUISES

- Connaissances de base en comptabilité
- Gestion de projets
- Qualités rédactionnelles et administratives
- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise de l'informatique
- Connaître le management électronique de relation client (e-CRM)
- Connaissance des techniques et des procédures types d'achat et de vente

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directrice Générale & Directeur Commercial

LIEU DE TRAVAIL

Metz

STATUT ET REMUNERATION

Selon expérience et diplôme

TYPE DE CONTRAT

CDD de 6 mois – Transformation en CDI possible
Temps plein

DEBUT DU CONTRAT

1^{er} octobre 2018

DIVERS

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

CANDIDATURES

A envoyer par email à : recrutement@fcmetz.com avec l'objet « OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT(E) DE DIRECTION »
Avant le 15 septembre 2018.