

Fondée en 2011 à **Andenne**, **AC-Électricité** s'est spécialisée en installations électrotechniques industrielles, en particulier pour les entreprises actives dans la pétrochimie et la sidérurgie.

L'entreprise compte actuellement une quinzaine de collaborateurs qui effectuent les **études**, la **fabrication**, le **câblage** et **l'installation de tableaux électriques** ainsi que des **chantiers d'installations électriques générales** dans les **secteurs industriels et tertiaires**.

Pour assurer la croissance d'AC-Électricité nous sommes à la recherche d'un(e) **Office Manager (H/F)**

Office Manager (H/F)

RESPONSABILITÉS

En tant qu'**Office Manager** chez AC-Électricité, vous gardez une gestion administrative efficace des activités de la structure, facilitez les démarches du personnel et rendez l'environnement de travail dynamique et accueillant. Rattaché(e) aux gérants, vous êtes le point de contact privilégié des collaborateurs, des visiteurs ainsi que des clients.

Vos responsabilités principales sont les suivantes :

- **Gestion administrative des RH :**
 - Administration du payroll, des salaires, des avantages ainsi que du pointage des collaborateurs.
 - Gestion des arrivées et des départs.
- **Office management :**
 - Gestion et suivi des fournisseurs généraux : fournitures, assurances...
 - Gestion et suivi de la correspondance.
 - Gestion de la flotte de véhicules (assurances, cartes verte, sinistres, ...).
- **Comptabilité**
 - Facturation des projets à chaque phase délivrée.
 - Préparation, suivi et relance des paiements auprès des clients.
 - Encodage des factures dans le logiciel comptable.

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier, d'un Master, ou l'équivalent par expérience.
- Vous disposez de compétences administratives polyvalentes (RH, compta, office, clients, etc.).

- Vous maîtrisez le français et possédez une bonne connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais (oral et écrit).
- Vous démontrez un grand sens de l'organisation, vous êtes rigoureux/se et avez le souci du détail.
- Vous faites preuve de flexibilité, de proactivité et d'initiatives dans votre travail.
- Une expérience dans un rôle similaire est un atout.

OFFRE

- L'opportunité de rejoindre une société dynamique et en pleine croissance.
- Un rôle central dans la structure avec une diversité de missions importante.
- Un contrat à durée indéterminée assorti d'un package salarial attractif.

— INTÉRESSÉ(E) ? —

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE SERA TRAITÉE EN
TOUTE CONFIDENTIALITÉ.