



CHÊNELET

**Assistant.e administratif.ve
CDD Remplacement maternité
Temps plein**

**Vous voulez mettre vos compétences au service d'un projet solidaire ?
Vous voulez enrichir votre parcours avec une expérience dans une PME investie sur plusieurs métiers
et aux côtés d'une équipe engagée, pluridisciplinaire et innovante ?
Venez partager l'aventure Chênelet !**

Engagée dans le champ de l'entrepreneuriat solidaire, Chênelet est une PME industrielle de 280 salariés répartis sur 4 sites en France et développant des activités sur 4 secteurs : industrie du bois, éco-construction, agroalimentaire.

Nous recherchons une Assistante administrative (H/F) **dans le cadre d'un CDD de remplacement maternité.**

MISSIONS:

- Préparation des demandes de subventions
- Préparation des bilans annuels
- Suivi des dossiers subventions dont RSA et FSE
- Appui administratif et interaction avec l'équipe d'encadrement
- Traitement des courriers et mails
- Classement et archivage des documents

Compétences et savoirs-être :

Vous êtes autonome, polyvalente, rigoureuse et organisée. Vous maîtrisez l'outil informatique. Le sens du service et de la discrétion sont essentiels. Vous avez de réelles aptitudes rédactionnelles et appréciez le travail en équipe.

Diplômes et formations souhaités :

- Bac Pro Gestion Administration
- BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Contrat et rémunération

CDD temps plein (35 heures) Salaire A négocier selon profil (CC ACI) Minimum 1900 euros brut

Lieu de travail

Poste basé à Audruicq (62) et Landrethun le Nord

Contact

Pour poser votre candidature : Envoyer CV, lettre de motivation par mail à lsalome@chenelet.org