

Famille de métiers **administration, gestion**

Responsable administratif(ve) et financier/ère

Il/elle supervise, organise, pilote et contrôle l'activité des services financiers et administratifs de l'entreprise. Il/elle anime les équipes correspondant à ces activités. Selon la taille de l'entreprise, peut avoir à gérer les affaires juridiques et les RH.

Comptable générale(e)

Il/elle produit et révisé les états comptables de l'entreprise. Traite et justifie tout ou partie des différentes opérations comptables quotidiennes relatives aux mouvements financiers de l'entreprise (générale, analytique, tiers, paye, immobilisations, trésorerie,...) en relation avec les différents agents économiques (clients, fournisseurs, producteurs, administrations,...). Il/elle participe aux opérations de clôture des comptes et accomplit les formalités fiscales usuelles.

Comptable matière

Il/elle réalise l'évaluation financière des lots après production (valorisation des déchets, suivi des résultats de conditionnement et de tri, calcul du prix de revient,...).

Responsable des ressources humaines

Il/elle définit et suit la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de l'entreprise : recrutement, formation, gestion des compétences et des carrières,...

Responsable informatique

Il/elle assure l'organisation du système d'informations de l'entreprise de manière directe ou en lien avec des prestataires et fournit le support et l'assistance de proximité (hard et soft) aux utilisateurs des systèmes d'information pour ce qui concerne leur poste de travail.

Chargé(e) de communication et des relations extérieures

Il/elle définit et monte des opérations et projets de communication interne et externe en utilisant différents médias, visant à faciliter les relations de l'entreprise avec son environnement interne et externe. Il/elle développe les relations professionnelles auprès des associations, instances, de la presse afin de valoriser l'entreprise, le secteur, son image et ses produits.

Hôte/esse d'accueil

Il/elle reçoit et oriente les appels téléphoniques en fonction de leur objet et des procédures en vigueur.
Il/elle accueille, identifie, renseigne et oriente ses interlocuteurs vers la personne ou le service recherché.

Assistant(e) administratif/ve

Il/elle réalise les opérations administratives inhérentes à un domaine donné (ventes, juridique, personnel, logistique, comptable, communication, saisie et gestion des données produits pour traçabilité...) en appliquant et/ou adaptant les procédures et règles définies.