



## PT04 Assistant(e) de direction H/F

### LE CHANTIER SCC

Au service de clients souhaitant construire des bateaux d'exceptions, SWISSCAT YACHTS SA est une entreprise qui conçoit, réalise et commercialise des multicoques de croisière entre 12 et 20m.

Notre chantier, SCC, est idéalement situé sur l'étang de Thau à Balaruc-les-Bains (34). Le chantier dispose d'une aire de travail à terre avec mise sous tunnel, ainsi qu'un hangar fermé de 2000 m<sup>2</sup>. Nous accueillons sur un ponton privé tout type d'unité pour des travaux à flot.

### Poste et missions

Nous recherchons un(e) assistant(e) de direction avec une expérience administrative. Une expérience comptable est indispensable.

Le poste est très polyvalent et alternera entre la gestion administrative, comptable, la participation à la gestion des achats de l'entreprise et pouvant également intervenir sur la gestion de notre site internet et réseaux sociaux.

Vous serez en charge d'organiser la gestion administrative de l'entreprise.

Nous recherchons une personne sérieuse, stable, dynamique et professionnelle.

### Conditions

- Horaire de travail : 35h
- Contrat : CDI
- Date de début : Dès que possible
- Salaire : Selon expérience

### Mission

Rattaché (e) au directeur de chantier, vous aurez principalement pour mission:

- Gestion des documents administratifs
- Gestion de la facturation clients
- Suivi des règlements et impayés
- Suivi de la trésorerie et paiement des fournisseurs
- Transmission des informations et documents aux fournisseurs et clients
- Réception et accueil des clients
- Participation aux appels d'offre des achats en collaboration avec la direction
- Mise à jour du site internet, réseaux sociaux, marketing numérique
- Contribution ponctuelle au développement commercial de l'entreprise

### Profil

Fort d'un excellent relationnel, vous êtes à l'aise avec l'environnement informatique.

- Vous possédez de bonnes capacités de synthèse et adaptation.
- Un bon niveau d'anglais est indispensable.



- Idéalement vous connaissez le monde du nautisme et l'administration d'un site internet. Polyvalent(e), rigoureux(se) et dynamique, vous savez travailler en équipe et possédez un réel sens du service.

**Si vous souhaitez nous rejoindre, merci d'envoyer votre candidature par email sous l'objet :**

**PT04 Assistant(e) de direction H/F**

**Contact : Fabien Morisseau mail : [info@catamaran-swisscat.com](mailto:info@catamaran-swisscat.com)**