



## **ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F**

**Société** : Ligier Automotive – site de Magny Cours

**Département** : Administratif

**Type de poste** : CDI

**Contexte du poste** : Remplacement

**Rattachement hiérarchique** : Responsable administrative et financière

**Date limite de candidature** : 31/03/2023

**Modalité de candidature** : *Curriculum vitae* + Lettre de motivation à [recrutement@ligierautomotive.com](mailto:recrutement@ligierautomotive.com)

**Ouverture du poste** : Dès que possible

---

### **ENTREPRISE**

---

Ligier Automotive est une entité dédiée à la construction de voitures de course. Notre expertise nous permet de proposer véhicules spéciaux, concept cars, sport-prototypes, monoplaces, et voitures de course destinées à la compétition sur circuit, sur glace, tout-terrain, et rallycross.

Nos valeurs se reflètent avant tout à travers notre passion pour le sport automobile, l'innovation et le développement. Le travail, l'esprit d'équipe, l'intelligence collective et l'exigence de résultats sont dans l'ADN de Ligier Automotive et nous permettent de construire progressivement de nouvelles aventures.

Nous mettons en valeur nos métiers et la complémentarité de nos compétences à travers les hommes et femmes qui construisent notre histoire, dans une perpétuelle quête d'excellence.

---

### **MISSION**

---

Assurer l'accueil et le renseignement des visiteurs / collaborateurs de l'entreprise et assister les services support sur des tâches administratives.

---

### **TÂCHES PRINCIPALES**

---

#### **Accueil**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'établissement
- Réceptionner, diffuser et classer le courrier

#### **Administratif**

- Être en appui des services administratifs pour la rédaction, le classement et l'archivage des documents
- Rédiger les dossiers administratifs liés à la vente des voitures

- Préparer les notes de frais de déplacement
- Gérer les consommables du suivi de stock à la passation de commande
- Traiter les réservations de salles et des véhicules

### **Ressources humaines**

- Contrôler et corriger l'enregistrement des badgeages dans le logiciel de gestion des temps
- Suivre les visites médicales des salariés conformément aux obligations légales et en relation avec la médecine du travail
- Commander mensuellement les tickets restaurant du personnel
- Participer au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux salariés
- Pré sélectionner les candidatures reçues : renseigner le tableau de bord et transmettre les informations au service RH

### **Evènements**

- Elaborer le calendrier des courses et assurer l'organisation de la logistique liée aux déplacements des équipes sur les différents championnats
- Participer à l'organisation d'événements liés à la vie de l'entreprise : moments de convivialité, repas de fin d'année, séminaires ...

---

## **COMPÉTENCES REQUISES**

---

Anglais écrit et parlé

Connaissance des outils bureautiques et des modalités d'accueil

Rigueur, confidentialité et sens de l'organisation

---

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

Vous possédez une formation niveau Bac+2 et vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire.

---

## **RÉMUNÉRATION**

---

En fonction du profil