

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F

Dijon (21) | CDI

Vous souhaitez valoriser vos compétences et développer votre potentiel au sein d'une entreprise dynamique et en pleine croissance.

### Rejoignez-nous

Avec 40 ans d'expérience, CENOMY est le spécialiste en France des technologies pour la communication et l'autonomie des personnes en situation de handicap moteur et cognitif.

Nous proposons des solutions d'usage pour compenser les conséquences du handicap liées à la perte d'autonomie, et mieux accompagner les professionnels de santé et familles dans l'utilisation des technologies d'assistance, telles que les tablettes à commande oculaire, logiciels de communication dédiés, contrôle d'environnement...

### Nos valeurs

CENOMY est une entreprise à taille humaine où chaque collaborateur peut trouver sa place et s'impliquer dans les prises de décisions stratégiques.

Ainsi nous facilitons la transparence et l'accès à l'information pour encourager les interactions et prises d'initiative.

Travailler chez CENOMY, c'est la chance de pouvoir donner du sens à son métier, et d'évoluer dans un climat bienveillant, à l'image des valeurs que nous souhaitons partager avec tous nos clients.

### Poste et missions

Sous la direction de la Responsable ADV, vous avez pour mission d'accompagner l'activité administrative et commerciale de l'entreprise :

- Vous assurez la gestion commerciale dans une démarche de satisfaction client :
  - L'accueil téléphonique
  - Le traitement des demandes entrantes
  - L'édition des documents de vente : devis, commandes, factures, avoirs
  - Le suivi des dossiers de financement : démarches MDPH, relances, créances clients
  - L'enregistrement des factures des frais généraux liés aux achats de l'entreprise

- Vous assurez la veille législative et juridique relative aux personnes en situation de handicap :
  - L'analyse des facteurs de territorialité des organismes financeurs MDPH (interlocuteurs, fonctionnement, financements...)
  - Le recueil des informations sur les directives gouvernementales, droits, prestations...
- Vous effectuez des missions RH ponctuelles liées au suivi et gestion du personnel de l'entreprise :
  - Les démarches administratives liées à l'embauche et suivi des salariés : mutuelle, médecine du travail, arrêts maladie...
  - L'enregistrement des notes de frais et tickets restaurant
  - La gestion de la flotte de véhicules des commerciaux

## Profil recherché

Vous êtes sensible à notre secteur d'activité et clientèle, et savez faire preuve d'empathie. Vous appréciez le travail en équipe et êtes doté(e) d'un excellent relationnel. Vos qualités organisationnelles et votre capacité d'adaptation vous permettent d'être rapidement opérationnel(le) sur des missions multitâches, de façon rigoureuse et avec le sens du devoir accompli.

Issu(e) d'un parcours de formation de niveau BTS ou équivalent en gestion de la PME, vous justifiez d'une expérience réussie en entreprise de 3 à 5 ans, sur des missions administratives et commerciales. Vous êtes à l'aise avec l'utilisation d'un ERP – la connaissance ou la maîtrise du logiciel de gestion EBP serait un plus. Vous maîtrisez les outils bureautiques : Word, Excel, Power Point.

---

Rémunération : À définir selon votre expérience

- Tickets restaurant
- RTT
- Prime d'intéressement
- Mutuelle avantageuse
- CSE

## CDI | Temps plein | Dijon (21)

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à [info@cenomy.com](mailto:info@cenomy.com)

