

ASSISTANT(E) DE GESTION POLYVALENT(E) H/F

VOTRE EQUIPE

Vous intégrerez l'équipe administrative support de la direction pour laquelle vous deviendrez un véritable maillon pluridisciplinaire. Votre but principal sera de mener à bien la gestion administrative et financière ainsi que l'administration des ventes. Vous assurerez également une assistance auprès du comité de direction.

VOS MISSIONS & TACHES

En tant qu' Assistant(e) de gestion polyvalent(e), vos missions et tâches principales seront de :

Gestion financière

- Facturer les clients, Saisir les factures fournisseurs et règlements
- Analyser et suivre la trésorerie de l'entreprise
- Aider à la gestion des dossiers de financements
- Rechercher et proposer des solutions de gain et d'économie
- Gérer les relations avec les services fiscaux et organismes sociaux
- Élaborer des reporting financiers pour votre hiérarchie
- Assurer le transfert des informations entre l'entreprise et le cabinet d'expertise comptable

Gestion Administrative

- Suivre les dossiers administratifs
- Suivre et gérer les stocks
- Classer et archiver les dossiers
- Rédiger et suivre les contrats internes et externes
- Aider à l'administration du personnel
- Être le support administratif des autres services selon les besoins

Assistance auprès de la direction

- Accompagner la direction générale sur les dossiers transverses
- Mettre en place les décisions de la direction
- Assister le CODIR
- Exercer un rôle de veille et d'alerte sur les informations significatives et les événements sensibles touchant l'entreprise.

NIVEAU SCOLAIRE SOUHAITÉ

- BTS : Assistant(e) de gestion / Comptabilité / Gestion / Assistant(e) de direction
- DUT : Gestion entreprises / Gestion administrative
- Autres diplômes équivalents

VOTRE PROFIL

Nous recherchons un professionnel qui saura mettre sa motivation et son dynamisme au service de l'Entreprise.

Savoir-faire

- Maîtriser les outils informatiques et de bureautique
- Bonnes connaissances en gestion et comptabilité
- Maîtriser des tableurs et de la suite office
- Maîtriser les logiciels de Gestion (Sage50)
- Pratiquer l'Anglais

Savoir-être

- Polyvalence & Dynamisme
- Force de proposition
- Autonomie & Organisation
- Capacités rédactionnelles
- Travail en équipe
- Bon esprit d'analyse et de synthèse

Vous serez amené à :

- Collaborer en étroite relation avec l'équipe de direction et l'équipe gestion.
- Assurer le reporting auprès du CODIR
- Participer à une pluralité de sujets et missions

INFORMATIONS



CDI – Temps plein (35h)



Entre 2000€ et 2300€ brut
Mensuel (selon les profils et
l'expérience) sur 12 mois

Avantages :

- Tickets restaurant
- Télétravail envisageable

CONTACTS



Poste basé à Trappes (78)
Zone Industrielle de Pissaloup

- 4 Km de Montigny le Bretonneux
- 28 Km de Paris (Centre)
- Accessibilité par Transports



01.34.89.02.44



www.acelgenesys.fr



4 rue Edouard Branly
78190 Trappes

Nous privilégions le **dynamisme** et la **polyvalence** à l'expérience !