



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-et-controle-de-gestion-f-h>

Assistant administratif et contrôle de gestion F/H

Description

Rattaché·e à la Direction Financière, vous jouerez un rôle clé : véritable partenaire du quotidien, vous soutiendrez la rigueur administrative tout en développant vos compétences en contrôle de gestion.

Administration commerciale et comptable (60%)

- Émettre et suivre les factures intersites.
- Garantir la fiabilité et la cohérence de la facturation.
- Contribuer au bon déroulement du cycle de facturation en lien avec les équipes internes.
- Assurer la gestion administrative courante : courriers, relances, archivage.
- Gérer les réclamations clients liées à la facturation avec réactivité et sens du service.
- Apporter votre soutien à l'administration des ventes (ADV) en période de forte activité.

Contrôle de gestion (30%)

- Préparer les reportings hebdomadaires et mensuels à destination des équipes de production et de la direction.
- Aider à fiabiliser et optimiser les outils de suivi (mise à jour de données, contrôles, automatisations, optimisation...).
- Contribuer activement à l'analyse de la performance financière et au suivi des indicateurs clés.

Qualifications

Profil :

- Vous êtes diplômé·e en gestion, comptabilité ou finance, avec une curiosité naturelle pour les chiffres et le terrain.
- Vous aimez apprendre, comprendre et faire avancer les choses.
- Vous recherchez un environnement stimulant, collaboratif et en pleine évolution, où votre implication fera la différence.
- Vous alliez rigueur, sens de l'organisation et respect des délais.
- Curieux·se et tourné·e vers la solution, vous savez analyser, synthétiser et fiabiliser les données.
- À l'aise avec Excel (niveau avancé), les ERP et les outils de reporting, vous aimez explorer de nouveaux leviers d'efficacité (automatisation, analyse de données...).
- Doté·e d'un excellent relationnel, vous collaborez facilement avec les différentes équipes et contribuez à une dynamique collective positive.

#AGRO

Organisme employeur

Myriam Amri

Type de poste

Temps plein

Secteur

FABRICATION DE PLATS PRÉPARÉS

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

15 octobre 2025 à 15:10

Valide jusqu'au

14.11.2025

#FINANCE

#COMPTABILITE