



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-169>

Assistant de direction F/H

Description

Rattaché(e) à la direction, vous assurez le **pilotage administratif, financier et contractuel** de l'entreprise, en lien avec les partenaires internes et externes.

Gestion administrative et financière

- Suivi et gestion des factures clients et fournisseurs
- Préparation des éléments de facturation et suivi des encaissements
- Gestion des affectations comptable
- Relances clients
- Mise à jour de tableaux de bord financiers (chiffre d'affaires, charges, marges simples)
- Interface avec l'expert-comptable (transmission des pièces, échanges réguliers)

Achats et relations fournisseurs

- Gestion administrative des achats (demandes de devis, commandes, suivi fournisseurs)
- Suivi des coûts et respect des budgets définis

Support Commercial

- Rédaction des devis
- Relation avec les partenaires (OPCO & organisme de formation)
- Aide à la préparation et à la mise en forme des documents contractuels

Qualifications

Profil recherché

- Formation en gestion, administration, comptabilité ou assistantat de direction

Organisme employeur

CREA CONCEPT

Type de poste

Temps plein

Secteur

INGÉNIERIE,
TECHNIQUES

ÉTUDES

Lieu du poste

33334, PORTETS, PORTETS,
France

Date de publication

13 janvier 2026 à 14:03

Valide jusqu'au

12.02.2026

- Expérience souhaitée de minimum 1 ans sur un poste administratif et financier similaire
- Bonne compréhension des enjeux financiers et contractuels d'une PME
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur, sens de la confidentialité et fiabilité
- Autonomie, esprit structuré, capacité à anticiper et à alerter