



<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 assistanat 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