



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

Assistant de direction – Relai Comptabilité F/H

Description

Apprentis d'Auteuil est une fondation catholique, reconnue d'utilité publique depuis 1929, qui accompagne plus de 30 000 jeunes et familles fragilisés.

Le **Pôle Avenir Emploi** s'inscrit pleinement dans la feuille de route de la région Sud-Est. En effet, la volonté est « d'accompagner des jeunes et des adultes de moins de 30 ans, en rupture ou en risque de rupture de leur parcours d'insertion dont l'accès aux dispositifs de droit commun en matière de scolarité, de formation ou d'emploi est fermé ou limité en raison de carences éducatives liées à leur situation sociale et économique ou à celle de leur famille ».

Nous recherchons un Assistant de direction -Relai comptabilité H/F en CDD de remplacement à compter de décembre 2025 pour 6 mois sur notre site de Villeurbanne (69).

Vos missions

Vous avez pour mission de coordonner les actions liées à la comptabilité, le suivi administratif de la formation et des moyens généraux, faire le lien entre les différents interlocuteurs internes et externes,

L'assistant de direction H/F assume des missions spécifiques suivantes :

Relai comptable :

Gestion des achats : factures : vérification, contrôle de cohérence, références analytiques

Vérification du paiement des factures en consultant le compte de tiers

Gestion des notes de frais : réception, vérification,

Trésorerie : suivi de la trésorerie et être garant de la caisse

Remontées de trésorerie mensuellement

Suivi de l'activité formation :

- Gestion des contrats d'apprentissages des bénéficiaires de l'établissement :

Gestion administrative des cerfa et convention : vérification de l'exactitude des données, transmissions des dossiers complets

Saisie dans les logiciels de suivi

Suivi de la facturation en lien avec l'OPCO

– Suivi des groupes de formation :

En lien avec les équipes, assurer le suivi d'activité des groupes de stagiaires

Organisme employeur

APPRENTIS D AUTEUIL

Type de poste

Temps plein

Secteur

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
TECHNIQUE OU
PROFESSIONNEL

Lieu du poste

69266, VILLEURBANNE,
VILLEURBANNE, France

Date de publication

22 septembre 2025 à 15:08

Valide jusqu'au

22.10.2025

(dates, informations individuelles)

Suivi et contrôle des admissions des stagiaires

Action de reportings sur les plateformes et outils de suivi

Mission d'assistanat de direction :

Etablir et diffusion de compte-rendus de réunions

Gestion des commandes du parc téléphonique, des cartes Total et éventuellement du parc automobile (alerte sur des révisions, lien avec les garages, etc...).

Gestion des moyens généraux

Diverses tâches administratives en lien avec la gestion du site

Qualifications

Votre profil

Proactif, engagé et volontaire, vous savez travailler en équipe et vous avez un sens du service affirmé.

Votre rigueur et vos fortes capacités d'anticipation font de vous, un acteur efficient dans son organisation

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre dynamisme, votre bienveillance, votre disponibilité et votre agilité.

Vous savez faire face à l'imprévu et avez de forte capacité d'adaptation dans un secteur d'activité extrêmement mouvant.

Vous avez une excellente maîtrise des outils informatiques, notamment excel, et vous êtes à l'aise dans l'appropriation de nouveaux outils et logiciels.

Prise de poste début décembre 2025.