



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-gestion-f-h-40>

## Assistant de Gestion F/H

### Description

Dans un contexte de transformation du groupe, de digitalisation de l'activité financière, et d'industrialisation des processus, l'assistant.e de Gestion – Administrateur de ventes – région France, sous la direction du Manager of cash Operations, aura pour principales missions :

- **Ouverture des offres** et enregistrement des commandes projets dans les outils de gestion
- **Saisie du budget initial**
- Création des fiches tiers Client
- Assurer le suivi administratif de la commande (dépôt sur serveur projet)
- **Préparation et émission des factures clients et dépôt sur les différentes plateformes** (chorus, Ediflex...)
- Animation et suivi des relances sur les factures échues / non échues
- Traitement hebdomadaire des statuts de factures non payées sur les plateformes clients
- Traitement des encaissements non lettrés
- Fermeture des offres / projets après contrôles préalables effectués (impayés, caution...)
- Travailler en étroite collaboration avec les chefs de projets et contrôleurs de gestion
- Communiquer et faciliter la mise en place de l'organisation du Pôle auprès des opérationnels

### Et :

- Être force de proposition dans l'**amélioration des outils de gestion et pratiques existants**
- Assurer et suivre la mise en application des procédures du Groupe sur son périmètre

**Nous vous proposons un CDD de 9 mois.**

### Qualifications

#### Votre parcours ?

- **De formation Administration / Bac+2 / BTS / Associate's Degree (gestion, ou comptabilité idéalement)**
- **Vous avez minimum 2 ans d'expérience sur un poste similaire.**

#### Vos atouts ?

- Vous disposez d'un niveau opérationnel en anglais, notamment à l'écrit
- Vous maîtrisez Excel
- Vous avez une appétence pour la **conduite du changement, aisance de**

### Organisme employeur

EGIS

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES SOCIÉTÉS HOLDING

### Lieu du poste

69386, LYON 06, LYON, France

### Date de publication

4 mars 2026 à 18:03

### Valide jusqu'au

03.04.2026

#### **communication**

- Qualité d'écoute et ouverture au dialogue
- **Bonne connaissance des processus (contrats, factures, relances) et des outils du Groupe**
- Autonomie, rigueur, goût du travail en équipe
- Dynamisme, réactivité, force de proposition

#### **Vos avantages à nous rejoindre ?**

*Egis propose une rémunération attractive et offres des possibilités d'évolutions grâce à la mobilité interne au sein du groupe.*

- *Salaire*
- **Télétravail selon l'accord entreprise**
- *Avantages sociaux*