



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

Assistant de Gestion F/H

Description

Intégré au sein de l'équipe de la ligne de métier, l'Assistant de Gestion de Pôle joue un rôle essentiel dans la gestion administrative complète des contrats et le suivi de la performance de la ligne de métier. Ce poste est directement aligné avec les besoins opérationnels et financiers de l'entreprise.

Vos missions :

- **Gestion des contrats** : Assurer la conversion des propositions en contrats formalisés, incluant la gestion des devis signés et des bons de commande.
- **Facturation et suivi des contrats** : Collaborer avec les Chefs de projets pour gérer mensuellement la facturation et s'assurer de la bonne tenue des comptes.
- **Administration des flux d'information** : Saisir et suivre les données essentielles dans les outils de gestion, en particulier pour la création des comptes clients, la gestion des temps et des frais des consultants, ainsi que la vérification des factures des prestataires.
- **Reporting financier** : Calculer les Produits Constatés d'Avance (PCA) et les Factures à Établir (FAE) en coordination avec le responsable de l'entité, conformément au calendrier défini par la Direction Financière.
- **Optimisation de la rentabilité** : Suivre la rentabilité des projets et alerter en cas de dérive, tout en appuyant le responsable de l'entité dans l'utilisation des outils de gestion.
- **Recouvrement** : Gérer le recouvrement des créances en étroite collaboration avec la Direction Financière et les responsables de contrats, incluant les relances et le traitement des litiges.
- **Appui administratif** : Contribuer à la création d'outils de pilotage et participer activement aux réunions d'équipe et aux projets transverses.

Qualifications

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et dotée d'un bon sens analytique. Vous devez être capable de gérer plusieurs tâches de manière efficace tout en maintenant des relations professionnelles de qualité avec les différentes parties prenantes.

Compétences requises :

Organisme employeur

Grafton Recruitment

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Salaire de base

35000 € - **Salaire de base**
38000 €

Date de publication

27 août 2024 à 15:02

Valide jusqu'au

26.09.2024

- **Rigueur et organisation** : Capacité à gérer de manière précise les aspects administratifs et financiers des projets.
- **Compétences relationnelles** : Aptitude à collaborer efficacement avec les Chefs de projets et les responsables d'entité.
- **Capacité d'adaptation** : Flexibilité pour s'ajuster aux évolutions des procédures et des outils de gestion.
- **Autonomie et proactivité** : Savoir anticiper les besoins et alerter en cas de difficultés rencontrées dans la gestion des projets.

Formation et expérience :

- Diplôme Bac+2 minimum en gestion, administration ou équivalent.
- Une expérience préalable dans un poste similaire sera fortement appréciée.