



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-du-pole-comptable-financier-f-h>

Assistant du Pole Comptable & Financier F/H

Description

Dans le cadre d'un recrutement en CDI pour l'un de nos clients basé à Auriol, le cabinet SKILLS recherche un(e) Assistant(e) du Pôle Comptable et Financier H/F au sein de la division Comptabilité et Finance.

SKILLS est un cabinet de recrutement implanté à Marseille, spécialisé dans l'accompagnement des entreprises et des candidat(e)s sur les fonctions support, comptables et financières. Nous plaçons l'exigence, la proximité et la compréhension des enjeux métiers au cœur de notre démarche afin de proposer des recrutements durables et de qualité.

Intégré(e) au Pôle Comptable et Financier, vous jouez un rôle clé dans le suivi de la facturation, des flux financiers et des opérations administratives liées aux projets. Vous intervenez en lien étroit avec les équipes internes, les partenaires et les parties prenantes externes.

- Établissement des factures de libération de retenue de garantie et suivi des règlements
- Gestion des factures de prorata avec suivi des relances mensuelles auprès des MOA et MOE
- Élaboration des situations de travaux mensuelles
- Suivi des tableaux de paiement pour le TCE et mise à jour du planning de chiffre d'affaires
- Mise en place et mainlevées des cautions bancaires ST et MOA, suivi des encours pour validation des factures
- Établissement des DGD et suivi de leur validation et de leur paiement
- Organisation des réunions DGD (convocations, tableaux, logistique, comptes rendus)
- Suivi des facturations mensuelles et relances associées
- Facturation interne et refacturation NLV (transport, dépôt, location, négoce)
- Gestion des factures fournisseurs, règlements concessionnaires et préparation des mises en paiement
- Suivi des dossiers d'assurance et tâches de secrétariat courant (courriers, classement, scan, remise de chèques)

Ce poste s'inscrit dans un environnement structuré et exigeant, offrant une vision transverse des enjeux financiers et une collaboration étroite avec les équipes opérationnelles.

Qualifications

Pour ce poste d'Assistant(e) du Pôle Comptable et Financier H/F, nous recherchons un(e) candidat(e) disposant d'une solide organisation, d'un bon sens des priorités et d'une réelle capacité à évoluer dans un environnement dynamique et exigeant.

Organisme employeur

SKILLSRH

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES SIÈGES
SOCIAUX

Lieu du poste

13007, AURIOL, AURIOL, France

Date de publication

13 janvier 2026 à 14:04

Valide jusqu'au

12.02.2026

- Formation initiale de type BTS Assistant(e) de direction ou Assistant(e) de gestion PME/PMI
- Expérience professionnelle d'au moins deux ans sur un poste similaire dans le domaine du Bâtiment; une alternance peut constituer une première expérience significative
- Maîtrise du Pack Office, notamment Excel et Word
- Excellentes capacités rédactionnelles et très bonne maîtrise de l'orthographe
- Capacité à structurer, organiser et anticiper les échéances
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément avec efficacité
- Réactivité, proactivité et capacité d'adaptation rapide
- Compréhension des processus de facturation, de suivi financier et administratif
- Capacité à produire des tableaux de suivi fiables et à relancer les interlocuteurs concernés
- Sens aigu de la confidentialité et respect des informations sensibles
- Bon relationnel, diplomatie et aisance dans les échanges professionnels
- Capacité à prendre du recul
- Maturité professionnelle, pragmatisme et bon sens

Votre implication, votre fiabilité et votre posture professionnelle seront déterminantes pour réussir dans cette fonction. Vous appréciez travailler en interface avec différents services et contribuer activement à la sécurisation des flux financiers et administratifs. Ce poste s'adresse à un(e) professionnel(le) souhaitant s'inscrire dans la durée et évoluer au sein d'une organisation structurée et collaborative.