



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-technique-f-h-10>

## Assistant Technique F/H

### Description

Votre rôle en tant qu'Assistant Technique F/H, sera d'assurer le suivi administratif et financier des différents dossiers techniques liés à la maintenance et à la sécurité.

### Missions

#### Gestion administrative :

- Suivi des opérations en lien avec les responsables techniques et chefs de projet : création des opérations dans les systèmes internes, contrôle budgétaire, émission des bons de commande, envoi aux prestataires, archivage des documents.

#### Suivi financier :

- Vérification des budgets et des factures : validation des montants, gestion des transferts budgétaires, traitement des réceptions de prestations (bons à payer), suivi des écarts entre prévisionnel et réalisé.

#### Contrôle de facturation :

- Analyse des factures : contrôle des prix, dates, numéros de commande, entités juridiques, gestion des relances, des litiges et des avoirs.

#### Relations fournisseurs :

- Interface avec les prestataires : collecte et analyse des données, suivi des interventions, gestion des dossiers de référencement, coordination avec les interlocuteurs internes et externes.

#### Communication interne :

- Transmission d'informations aux magasins, responsables techniques et chefs de projets, reporting régulier des activités et remontées terrain.

#### Contrôle et conformité documentaire :

- Analyse des pièces juridiques, budgétaires et comptables ; archivage conforme aux procédures internes.

#### GMAO :

- Mise à jour des données clés des opérations dans l'outil de gestion de la maintenance assistée par ordinateur.

### Conditions et Avantages

#### Organisme employeur

Robert Half International France

#### Type de poste

Temps plein

#### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

#### Lieu du poste

92024, CLICHY, CLICHY, France

#### Salaire de base

28000 € - **Salaire de base**

30000 €

#### Date de publication

15 octobre 2025 à 15:10

#### Valide jusqu'au

14.11.2025

Salaire : **28 000€ – 30 000€** Annuel brut

\*\* Robert Half International France SAS traite les données des candidats qui sont nécessaires pour mener à bien le processus de candidature. Vous trouverez plus d'informations sur la protection des données, en particulier sur vos droits légaux, à <https://www.roberthalf.com/fr/fr/protection-donnees-personnelles> \*\*

## Qualifications

- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes de gestion (**ERP, GMAO souhaitée**),
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Aisance relationnelle et sens de la communication écrite et orale.