



<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.