



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-43>

## Assistant(e) de direction F/H

### Description

HIVE, c'est un cabinet dynamique créé en 2019 qui compte aujourd'hui 20 personnes sur notre bureau parisien.

Nous accordons une importance particulière aux valeurs humaines et développement personnel de nos équipes.

Nos missions sont d'ordres comptables, sociales, juridiques et de conseils :

- mission réglementaire de tenue
- mission sociale
- mission de révision
- mission d'évaluation et de restructuration d'entreprises
- mission de création et d'accompagnement aux levées de fonds
- mission de commissariat aux comptes

Dans le cadre de notre croissance nous recherchons de nouveaux talents. Si vous cherchez une opportunité au sein d'un cabinet orienté nouvelles technologies et conseils.

En intégrant notre cabinet situé rue Blanche dans le 9ème arrondissement, vous intégrerez l'équipe composée de 2 experts-comptables, 2 chefs de missions, 10 collaborateurs, 3 assistants comptable, 1 directrice administrative et financière, 1 juriste. Très belle ambiance de travail.

Au quotidien, vos missions consisteront à :

1. Gestion administrative pour le cabinet et ponctuellement pour nos clients :

- Gestion RH : contrat de travail, variable de paies, adhésions aux organismes sociaux, mutuelle
- Coordination des plannings
- Gestion du courrier et diverses demandes administratives.

2. Gestion direction :

- Assistance quotidienne des experts-comptables dans leur tâches
- Suivi régulier

Une première expérience sur un poste similaire est nécessaire. Une bonne pratique d'EXCEL est demandée.

Vous êtes reconnu(e) pour être une personne positive, méticuleuse, possédant des qualités relationnelles et organisationnelles.

Votre esprit d'équipe vous permettra de participer activement à la vie de notre cabinet et de mener à bien les missions confiées.

- La possibilité de travailler sur des missions à forte valeur ajoutée si vous manifestez votre volonté (pilotage / conseil selon) ;
- Possibilité de choisir sa durée de travail (32 à 39 heures par semaine)
- Intéressement et épargne salariale ;

### Organisme employeur

LAMACOMPTA

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE PLACEMENT DE MAIN-D'OEUVRE

### Lieu du poste

75109, PARIS 09, PARIS, France

### Salaire de base

30000 € - Salaire de base  
32000 €

### Date de publication

7 janvier 2026 à 16:03

### Valide jusqu'au

06.02.2026

- Compte épargne temps et primes d'objectifs ;
- Des Titres Restaurant (10 €), Mutuelle et prévoyance attractive (prise en charge du surcout par le cabinet) ;
- Primes sur objectif et primes annuelles ;
- Des perspectives d'évolutions.

Si cette offre a retenu votre attention, alors n'hésitez plus et venez rejoindre l'aventure Hive !

- Prise en compte des évolutions souhaitées et formations
- Ecoute et disponibilité

Vous serez amené à évoluer à votre rythme sur un poste d'encadrement

## **Qualifications**

- Profil dynamique et curieux
- Adaptabilité aux outils
- Bonne maîtrise d'Excel

Minimum 2 ans d'expérience