



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-gestion-pme-f-h-2>

## Assistant(e) de Gestion PME F/H

### Description

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) de gestion** polyvalent(e) pour assurer le suivi administratif, comptable et financier de notre société.

### Vos missions principales seront :

- Préparation des éléments variables de la paie (heures, absences, congés, etc.)
- Etablissement de la paie
- Déclarations administratives (DPAE, DSN,...)
- Etablissement d'un Solde de tout compte
- Participation à la gestion comptable : saisie des pièces, lettrage, classement
- Suivi de la trésorerie : prévisions, mouvements bancaires, relances
- Rapprochements bancaires mensuels
- Gestion des commandes clients et fournisseurs
- Émission des factures, suivi des règlements
- Suivi administratif courant

### Qualifications

- Formation en gestion, comptabilité ou administration (BTS GPME, DUT GEA, etc.)
- Expérience de minimum 5 ans sur un poste similaire en PME et de préférence dans le secteur des prestations intellectuelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et du logiciel de paie Silae
- Maîtrise des opérations mathématiques de base (pourcentage, règle de trois...)
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Bon relationnel et esprit d'initiative

**Organisme employeur**  
TOHTEM

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
INGÉNIERIE, ÉTUDES  
TECHNIQUES

**Lieu du poste**  
95582, SANNIS, SANNIS,  
France

**Salaire de base**  
33000 € - **Salaire de base**  
37000 €

**Date de publication**  
22 septembre 2025 à 21:08

**Valable jusqu'au**  
22.10.2025