



<https://latribunelibre.com/emploi/cadre-administratif-f-h>

Cadre administratif F/H

Description

Rattaché·e au dirigeant, le cadre administratif·ve assure la **gestion quotidienne des activités administratives, sociales et comptables de l'entreprise**.

Il veille à la bonne organisation interne, au suivi des obligations légales et à la fluidité des échanges entre la direction, les collaborateurs et les partenaires externes (experts-comptables, organismes sociaux, fournisseurs, etc.). Ce poste polyvalent participe activement au bon fonctionnement de la structure.

Responsabilités clés :

Suivi comptable et fournisseurs

- Saisir et suivre les **factures fournisseurs et clients**, en lien avec l'expert-comptable
- Vérifier la **cohérence des écritures**
- Participer au **suivi budgétaire**, aux règlements et aux relances.
- Collaborer avec l'**assistant logistique** sur le suivi des commandes et des paiements fournisseurs
- Préparer les éléments pour les clôtures comptables mensuelles et annuelles

Gestion des Ressources Humaines

- Assurer le suivi administratif du personnel : **contrats, avenants, dossiers salariés, congés, absences, arrêts maladie.**
- Gérer les éléments variables de **paie**
- Organiser le suivi des **visites médicales**, de la **mutuelle** et de la **prévoyance**
- Participer à la rédaction, la mise à jour et la diffusion des **règles internes**
- Contribuer à l'intégration des nouveaux employés

Relations avec les organismes sociaux et partenaires externes

- Être l'interlocuteur privilégié de l'**URSSAF**, des **caisses de retraite**, de la **mutuelle**, de la **médecine du travail**, etc
- Gérer les échanges avec les **prestataires de services**
- Veiller au respect des obligations légales et sociales de l'entreprise

Administration générale et gestion des locaux

- Gérer l'**administration des biens et contrats**
- Commander les **fournitures de bureau** et assurer la bonne tenue des espaces de travail.
- Suivre les **assurances et sinistres éventuels**.
- Assurer le **courrier entrant/sortant, l'accueil et la gestion documentaire**

Support aux employés et à la direction

Organisme employeur

LaTribuneLibre

Type de poste

Temps plein

Secteur

INGÉNIERIE,
TECHNIQUES

ÉTUDES

Lieu du poste

France

Salaire de base

28000 € - **Salaire de base**
33000 €

Date de publication

30 octobre 2025 à 20:04

Valide jusqu'au

29.11.2025

- Assurer le **soutien logistique et administratif** quotidien des équipes
- Être **interface entre la direction et les collaborateurs**, garantissant une bonne communication interne.
- Aider à la **préparation des réunions**
- Traiter certaines demandes administratives ou opérationnelles à la place du dirigeant.

Suivi administratif et pilotage

- Gérer le **classement**, l'archivage et la mise à jour des documents légaux et contractuels.
- Maintenir un **tableau de bord administratif et RH** à jour.
- Participer à la **mise en place d'outils numériques** pour fluidifier la gestion interne.
- Être **force de proposition** sur les solutions de simplification et d'automatisation des processus.

Qualifications

Compétences requises :

Techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel / Number, Google Workspace, PDF, Word / Page, Drive ou environnement Apple).
- Notions de base en **comptabilité, droit social et gestion RH**.
- Connaissance d'un **logiciel de paie** ou d'un **ERP de gestion**
- Bonne culture administrative et rigueur documentaire.

Organisationnelles :

- Sens aigu de la **priorisation** et de la **confidentialité**.
- Grande **rigueur** et **autonomie** dans le suivi des dossiers.
- Capacité à travailler en parallèle sur plusieurs sujets variés.

Relationnelles :

- Excellente communication écrite et orale.
- Diplomatie, discréption et sens du service.
- Esprit collaboratif et réactivité face aux besoins des équipes.

Profil recherché :

- Formation : Bac+3 en **gestion administrative des PME, RH, comptabilité** ou équivalent.
- Expérience : minimum 3 ans sur un poste similaire en PME ou environnement technique.
- Langues : français courant, anglais professionnel (atout).
- Poste idéal pour une personne polyvalente, rigoureuse et proactive.

