



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-f-h-14>

## Responsable administratif F/H

### Description

#### Mission 1 : gestion et administration

- Garantir le bon déroulement du process de la facturation jusqu'au recouvrement.
- Gérer la relation fournisseurs
- Consolider et communiquer les éléments nécessaires à l'établissement du reporting mensuel ou tout autre reporting demandé
- Collecter et communiquer les éléments fiscaux à la Holding
- Gérer la documentation générale, assurer le suivi et l'archivage (correspondances, contrats fournisseurs et sous-traitants transport, registre et documents obligatoires etc.)
- Réaliser et/ou superviser la gestion des documents, des titres administratifs (certificats d'immatriculation, licences transport, etc.)

#### Mission 2 : Services généraux

- Veiller à l'intendance générale du périmètre
- Centraliser et coordonner les dépenses courantes (travaux etc.) et les Demandes d'achats
- Contribuer à la sécurisation des sites

#### Mission 3 : Management

- Gérer son équipe afin d'assurer la continuité du service (CP, polyvalence, organisation des postes etc.)
- Transmettre les informations nécessaires au bon travail de chacun
- Réaliser les entretiens annuels, en accord avec le Directeur du périmètre

### Qualifications

Diplômé d'un bac+3 à bac+5 en gestion, comptabilité, management ou équivalent.

Expérience confirmée dans la gestion administrative, comptable ou financière, expérience managériale exigée.

### Compétences

#### Les « savoirs » :

- Connaissances comptables
- Pack office/ bureautique
- Connaissance du métier du transport combiné

#### Les « savoir-faire » :

### Organisme employeur

GCA TRACTION

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

TRANSPORTS FERROVIAIRES  
DE FRET

### Lieu du poste

75113, PARIS 13, PARIS, France

### Salaire de base

50000 € - **Salaire de base**  
55000 €

### Date de publication

24 octobre 2025 à 09:05

### Valide jusqu'au

30.10.2025

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Ecoute et communication

**Les « savoir-être » :**

- Disponibilité
- Confidentialité
- Sens du contact