



<https://latribunelibre.com/emploi/un-e-charge-e-de-mission-administrative-et-financiere-f-h-2>

Un.e chargé.e de mission administrative et financière F/H

Description

Rattachée à la secrétaire générale et en collaboration direct avec les autres membres de l'équipe administrative, vos principales missions sont :

- Assurer la **gestion administrative des appels d'offres** (constitution et dépôt des dossiers de candidature et d'offre, relecture des offres, suivi administratif des marchés attribués, veille, mise à jour des supports de prospection)
- Rassembler et suivre les informations nécessaires en interne pour la facturation (échéances, conventions, demandes d'informations auprès des clients, mise à jour de l'outil de gestion, classement des contrats)
- Apporter une aide administrative sur les rapports aux financeurs publics en préparant les comptes rendus financiers
- Contribuer à la **facturation clients** en lien étroit avec la personne en charge de cette mission actuellement
- Participer à la **saisie comptable** et au suivi administratif associé, en collaboration avec l'équipe comptabilité
- Apporter un **soutien ponctuel** aux autres membres du service support (secrétariat, logistique)

Qualifications

- Diplôme Bac +2 ou +3 en gestion et administration des entreprises et/ou en comptabilité
- 2 ans d'expérience minimum sur des fonctions similaires
- Maîtrise d'Excel
- Connaissance de Sage appréciée
- Rigueur et sens de l'organisation
- Confidentialité et fiabilité
- Polyvalence et dynamisme
- Esprit d'équipe

Organisme employeur
SOLAGRO

Type de poste
Temps plein

Secteur
AUTRES ORGANISATIONS
FONCTIONNANT PAR ADHÉSION
VOLONTAIRE

Lieu du poste
31555, TOULOUSE, TOULOUSE,
France

Date de publication
21 septembre 2025 à 21:08

Valide jusqu'au
21.10.2025