

Assistant / Assistante de direction et de formation (H/F)

Poste basé à La Rochelle (17000)

- 1) Assister le directeur dans la gestion de la société, dans l'organisation et le suivi des activités et des équipes
- 2) Préparer des bilans d'activité semestriels et/ou annuels des différents marchés (analyses quantitatives et qualitatives)
- 3) Réaliser le contrôle de gestion et le reporting de la société (CA mensuel, suivi des marchés et des prestations, facturation, état des créances, demande de paiements, relance des impayés, suivi des encours (Factures non parvenues (FNP), et Factures à Etablir (FAE))
- 4) Participer à la préparation des comptes annuels en relation avec la comptable, le directeur, le gérant et le cabinet comptable
- 5) Réaliser le suivi administratif des actions de formations : traitement d'une demande d'information, proposition de devis, conventions de formation, émargements, attestations de formation,....., gestion et suivi des formations sur le portail EDOF
- 6) Participer avec la direction à la rédaction d'appels d'offre de marchés public (dossiers de candidature et ingénierie de l'offre)
- 7) Aider à la gestion administrative globale et quotidienne de la société (être un renfort de l'Assistante Administrative pour la gestion des tâches)

Type de contrat

CDI tout public, 35h/semaine du lundi au vendredi

Expérience : 5 An(s) minimum dans une fonction similaire

Répondre à cette offre

Adresse électronique : dynamique.gestion@wanadoo.fr