

Assistant / Assistante de direction et de

Pour son agence de La Rochelle nous proposons un CDI chez Espace Gestion 17

Vos missions :

- 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

Profil souhaité

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

Savoirs et savoir-faire

- Accueillir une clientèle
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Concevoir un tableau de bord
- Gestion administrative quotidienne
- Normes rédactionnelles
- Organisation d'évènements
- Organiser des actions de communication
- Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
- Outils bureautiques

- Réaliser un suivi d'activité
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Saisir des documents numériques

Savoir-être professionnels

- Autonomie
- Rigueur
- Sens de la communication

Répondre à cette offre

Par mail en adressant CV et courrier

Adresse électronique : jp.lucas@reseau-ecna.com