



Date de parution : 01/07/2025

Poste : ASSISTANT DE DIRECTION H/F – ADMINISTRATIF & FINANCIER

Au sein de l'une de nos entreprises adhérentes, spécialisée dans le domaine de l'architecture commerciale, nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant(e) de Direction, pour renforcer le service administratif et financier.

DESCRIPTIF DU POSTE :

En lien avec le dirigeant, vos missions seront les suivantes :

- Gestion d'informations et de données confidentielles en étroite collaboration avec le dirigeant,
- Gestion et suivi administratifs & financiers,
- Traitement des factures fournisseurs et sous-traitants (prévisionnel, règlements, édition, classement),
- Décennale, vigilance Urssaf, contrat de sous-traitance des entreprises partenaires,
- Frais salariés,
- Suivi salariés : visite médicale, assurance véhicule & déplacement professionnel, congés payés et absences, arrêt de travail, congé maternité, indemnités journalières.

FORMATION ET PROFIL :

- Formation gestion administrative/assistantat de Direction avec un expérience de 5 à 10 ans,
- Expérience dans le domaine du bâtiment,
- Outils : logiciels Batigest, Asana, N2F, ACD - Word, Excel, messagerie Outlook, OneNote
- Rigueur,
- Polyvalence,
- Autonomie,
- Réactivité,
- Ponctualité,
- Discrétion professionnelle indispensable.

LIEU DE DÉTACHEMENT :

- BRIGNAIS

HORAIRES DE TRAVAIL :

- Poste à temps complet - 35 heures par semaine
- 8h30 – 12h30 et 13h30 – 16h30, du lundi au vendredi – Modulation possible

PRISE DE FONCTION : TOUT DE SUITE

- CDD de 4 mois renouvelable selon résultats avec possibilité de CDI

REMUNERATION :

- Entre 15 et 20 € brut de l'heure, selon profil

Envoi par mail CV et lettre de motivation à commercial@gevl.fr

Réf : GEVLE N°2025-07-16 : ASSISTANT DE DIRECTION – ADMINISTRATIF & FINANCIER H/F