

Offre CDI - Assistant(e) de Gestion

Cabinet conseil en accompagnement du changement spécialisé sur la Responsabilité Sociétale

Des Enjeux et des Hommes est le 1er cabinet de conduite du changement spécialisé sur le Développement Durable et la RSE. Il accompagne le déploiement des politiques RSE de grands groupes et organisations françaises, à l'échelle nationale et internationale.

Nos clients : Atos Origin, Areva, Air Liquide, Alcan, Bel, BNP Paribas, Bouygues, Carglass, Chanel, Crédit Coopératif, Crédit Agricole, Eco-Emballages, Expanscience, EVIAN, Française des Jeux, Hermès, la Poste, LVMH, Orange, Pepsi, Pernod Ricard, PPR, SNCF, SUEZ, Veolia...

Directement sous la responsabilité du Directeur Général, vous serez la personne parfaite pour la gestion des volets suivants chez Des Enjeux et des Hommes :

Comptabilité

- Gestion de la relation avec notre expert-comptable
- Saisie des pièces comptables et leur classement
- Rapprochements bancaires
- Saisie des indicateurs de pilotage de l'entreprise
- Facturation clients : contrôle et suivi
- Facturation fournisseurs : contrôle et suivi
- Suivi de la balance âgée client
- Relance et suivi du recouvrement des factures
- Suivi du déclaratif des caisses sociales (avec l'expert-comptable)

ADP / RH

- Démarches administratives liées à l'embauche et à la sortie du collaborateur
- Interlocuteur direct des salariés sur toutes les questions liées à l'administration du personnel et à la paye
- Gestion de la paie des salariés avec l'expert-comptable

Administratif

- Collecte et classement des documents administratifs
- Participation à l'optimisation des coûts en frais généraux
- Traitement du courrier entrant et sortant,
- Contrôle, suivi des factures fournisseurs,
- Gestion du suivi administratif des appels d'offres

Profil recherché

Une formation comptable et/ou gestion financière est indispensable ainsi qu'une expérience significative.

- Pragmatique et structuré(e)
- Motivé(e) à l'idée d'être multi-activités
- Rigoureux(se) et organisé(e)
- Polyvalent(e) et autonome, créateur/trice de solutions
- Aisance relationnelle, bonne capacité d'écoute et psychologue
- Expression écrite impeccable
- Utilisation de la suite Microsoft 360, logiciel de comptabilité type Sage L50 ou 100.
- Une discrétion sans failles est fondamentale pour ce poste.

Autres informations

- Lieu de travail : Paris 1er (Métro Louvre Rivoli) : Le poste nécessite ponctuellement des souplesses horaires. Il convient de prendre en compte un temps de trajet n'excédant pas 45 min porte à porte.
- Fourchette salaire : 30K – 40K en fonction de l'expérience
- Poste à pourvoir dès que possible en CDI, à temps plein idéalement ou 4/5^{ème} possible.

Contact

Des Enjeux et des Hommes
recrutement@desenjeuxetdeshommes.com

Objet : Assistant(e) de Gestion