



RECHERCHE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

vendredi 8 juin 2018

9b+, agence de design stratégique et de conseil dans le secteur de la culture et du tourisme veut compléter son équipe et cherche un ou une assistant(e) administratif(ve).

Organisé(e), polyvalent(e) et débrouillard(e), vous aurez la charge de faciliter le quotidien de l'agence. Une vraie maman (papa poule) pour 9b+ !

DETAIL DES MISSIONS

Organisation des déplacements

Les consultants sont très régulièrement amenés à se déplacer, majoritairement en France et parfois à l'international. Vous préparerez les voyages et ferez les réservations nécessaires (trains, vols, hôtels, locations de voitures, etc.), le cas échéant en lien avec une agence de voyage. Vous veillerez à optimiser la durée et le coût des trajets.

Vous constituerez les notes de frais à l'issue des déplacements, pour transmission au cabinet comptable.

Assistance à la comptabilité

En lien avec l'expert comptable, vous assisterez le dirigeant dans la gestion des opérations comptables mensuelles :

- gestion et suivi de la facturation client
- préparation des règlements des prestataires
- Vérification et pointage des pièces comptables et transmission au cabinet d'expertise
- Notes de frais des collaborateurs
- Tenue du dossier comptable, rangement et archivage (physique et informatique) des pièces
- Aide à la préparation du bilan

Vous serez amené(e) à travailler sur un outil logiciel de gestion (Mon Expert en Gestion)

Référence : RH-AA-180608

1 / 3

Taches administratives diverses

En lien avec le cabinet d'expertise comptable, vous aurez la (lourde) charge de superviser la gestion des obligations administratives au sein de la société. Vous serez l'interlocuteur de l'ensemble des organismes (impôts, caisses sociales, assurances, banque, fournisseurs, etc.). Vous ferez les démarches nécessaires, monterez les dossier ad-hoc, et en ferez le suivi. Le cas échéant vous tiendrez à jour des tableaux de suivi.

D'autre part, vous pourrez être force de proposition pour optimiser les charges fixes de l'entreprise, notamment par la mise en concurrence des prestataires de service (télécom, assurances, etc.)

Espaces de travail

9b+ occupe un plateau de 140m² dans la haute ville de Toulon. Elle accueille plusieurs autres entreprises (domaines du design et de l'architecture) qui partagent ces locaux.

Votre rôle sera de faciliter la gestion de cet espace de bureaux partagés :

- Lien avec l'agence immobilière et le syndic
- Lien avec les fournisseurs et prestataires, suivi du paiement des charges
- Facturation et suivi du paiement des loyers, lien avec les locataires et recueil des problèmes éventuels
- Tenue d'un tableau de budget et préparation d'une assemblée annuelle
- Achat des fournitures courantes

Courrier et secrétariat

Vous gèrerez les démarches postales (affranchissement, recommandés, changements d'adresses, etc.) et le stock d'outils de correspondance : cartons en tête, étiquettes personnalisées.

Enfin, vous assurerez le secrétariat de l'agence (traitement du courrier reçu, préparation de courriers, quelques appels téléphoniques).

PROFIL RECHERCHÉ

Du fait des missions confiées, nous recherchons bien évidemment une personne fiable, rigoureuse et organisée.

D'autre part, nous serons particulièrement attentif aux capacités de débrouillardise du/de la futur(e) assistant(e) administratif(ve) : en particulier l'organisation de déplacements dans des lieux parfois improbables et reculés de la France relève le plus souvent de l'orfèvrerie !

Enfin, la pratique d'un anglais au moins rudimentaire est un sérieux plus.

MODALITÉS

CDI temps plein ou temps partiel, à discuter en fonction des contraintes du candidat.

Possibilité de freelancing (à la journée, sur une base régulière).

Démarrage ASAP

CONTACT

Envoyer votre candidature à jobs@9bplus.fr