

RECRUTEMENT ASSISTANT ADMINISTRATIF / GESTION

Le CRÉDOC, Centre de Recherche pour l'Étude et l'Observation des Conditions de Vie, est un organisme d'études et de recherche au service des acteurs de la vie économique et sociale.

Dans le cadre d'un départ, nous recherchons un ou une Assistant(e) administratif(ve) et de gestion en CDI. Rattaché(e) au Directeur administratif et financier, vos missions seront les suivantes :

- Gestion de la comptabilité auxiliaire Clients et Fournisseurs. Etablissement des factures aux clients, enregistrement comptable, relance, ...
- Suivi administratif des Appels d'Offres : Collecte des documents, dépôt des offres dont la partie technique est prise en charge par les Pôles d'études.
- Suivi des emplois du temps, télétravail.
- Gestion des services généraux en partenariat avec le DAF (suivi ces contrats, locations de salle, Prestaires d'entretien et de maintenance des locaux, ...)

Cette liste est non exhaustive et pourra être complétée d'autres missions selon les besoins du service et vos appétences.

Profil exigé :

- Vous disposez d'un BTS d'Assistant(e) de gestion ou équivalent.
- Vous avez entre 3 et 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Vous maîtrisez parfaitement et impérativement Sage Ligne 100 Comptabilité et Gestion Commerciale.
- Vous êtes à l'aise avec Excel : TCD et rechercheX n'ont plus de secret pour vous.
- Vous appréciez la polyvalence d'un service support, vous êtes discret(e) et organisé(e).

Poste à pourvoir au plus vite.

Salaire annuel brut : 30k€.

37 heures par semaine, 6 semaines de CP, 13^{ème} mois, Intéressement et prime variable.

7 RTT

Mutuelle, Prévoyance, TR à 10,83€.

Envoyez cv et lettre de motivation à comptabilite@credoc.fr