

Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère).

Mission principale

Assurer la **gestion administrative, comptable et organisationnelle** de l'entreprise afin de garantir une activité fluide, structurée et conforme, tout en soutenant la dirigeante dans son quotidien.

Responsabilités & tâches

Gestion administrative

- Accueil téléphonique et gestion des messages (clients, partenaires, fournisseurs)
- Gestion des courriers, e-mails et documents administratifs
- Classement, archivage physique et numérique
- Rédaction de courriers, devis, factures et documents internes
- Suivi des contrats (prestataires, fournisseurs, collaborateurs)

Gestion comptable & financière

- Établissement et suivi des **factures clients**
- Suivi des **encaissements et paiements**
- Imputation et saisie comptable
- **Établissement des états financiers**
- Suivi de la trésorerie (entrées / sorties)
- Suivi des échéances fiscales et sociales
- Suivi des stock.

Suivi interne

- Mise à jour des tableaux de suivi
- Coordination entre les pôles (coaching/suivi, ventes, fournisseurs)

- Alerte la dirigeante en cas d'anomalie ou retard
- Appui à l'organisation des séances, événements ou déplacements

Organisation & coordination

- Organiser les réunions internes (planning, comptes rendus)
- Coordonner les équipes administratives et supports
- Assurer le lien entre la direction et les collaborateurs
- Anticiper les besoins matériels et organisationnels
- Gérer l'agenda de la direction

Logistique & moyens généraux

- Gérer les fournitures, équipements et prestataires
- Assurer le bon état des locaux
- Organiser les déplacements professionnels si besoin
- Superviser les services généraux (ménage, sécurité, maintenance)

Support à la dirigeante

- Organisation de l'agenda
- Aide à la planification des priorités
- Coordination entre les différents pôles (coaching, ventes, fournisseurs)
- Proposition d'améliorations organisationnelles.

Profil recherché

Formation

- **Formation : Bac +3 minimum (comptabilité, gestion, administration)**
- Expérience en cabinet d'expertise comptable ou une formation en Gestion de projet sont des **atouts**.

Expérience

- Expérience : 2 à 5 ans minimum sur un poste similaire

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Google Drive)
- Maîtrise de PERFECTO
- À l'aise avec les outils numériques (e-mails, logiciels de facturation)
- Bonne expression écrite et orale en français

Date limite de depot des dossiers : 12 Mars 2026

Envoi unique du CV par mail à l'adresse mail suivante :

contact-sav@shefitcoaching.com