

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE PRIVEE

Activités

À la fois assistant de direction, commercial et comptable, il répond au courrier, contacte de futurs clients/fournisseurs, suit les règlements et impayés. Il peut aussi se mettre dans la peau d'un acheteur pour comparer les tarifs des fournisseurs et les négocier. Il tient la comptabilité à jour et l'analyse, à la recherche de tout ce qui peut être source de gain ou d'économie.

Véritable intermédiaire entre le client ou le fournisseur et l'association, l'assistant de gestion joue un rôle essentiel dans le traitement des commandes, l'élaboration de devis, la facturation... il assure le suivi des clients et fournisseurs et de leur dossier. Bien qu'il travaille essentiellement sur ordinateur, avec des horaires de travail plutôt réguliers, les échanges relationnels sont au cœur de son activité et très variés (clients, collègues, responsables hiérarchiques, prestataires extérieurs, etc.). Le goût du contact et le sens du service sont donc indispensables.

Il veille à l'application des règles, procédures, normes et standards et à la conformité des services / prestations, dans son domaine d'activité.

Il archive et contrôle des données / documents relatifs à son domaine.

Il participe à l'élaboration, la mise en place et l'exploitation de tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité.

Information et conseil à des tiers (agents, clients internes et externes, fournisseurs internes et externes, etc.) dans son domaine d'activité.

Il formalise et participe à la description des processus spécifiques à son domaine, au traitement des dysfonctionnements.

Il participe au suivi et au contrôle budgétaire relatif au domaine d'activité.

Il assure le traitement des litiges et contentieux et participe à optimiser le suivi de la trésorerie (gestion du compte bancaire).

Date de début prévue : de suite.

Type d'emploi : Temps plein, CDI