

Assistant administratif et financier (H/F)

92000 NANTERRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié. Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Le poste

Up Skills recherche un(e)assistant(e) administrative et financière (H/F) pour un poste à ANTONY 92160, France. Ce poste est en contractuel - Salaire de 22k Annuel brut

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière de l'établissement, l'assistant administratif et financier travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe. Régie recette et régie d'avance

régisser titulaire de la régie recette : facturation et encaissement des cotisations , gestion dématérialisée du compte DFT

régisser suppléant de la régie d'avance le cas échéant

Suivi administratif et financier de l'activité

gérer le courrier

élaborer et formaliser les conventions de mise à disposition et de partenariats

pédagogiques

participer à l'organisation administrative et matérielle des examens : constitution du dossier RH des jurys

Gestion du parc instrumental

travailler en collaboration avec le régisseur technique pour le suivi de l'entretien des instruments

effectuer le suivi du prêt et de la location d'instruments : contrats, attestations d'assurance, relance des familles ...

Accueil et scolarité

accueil de premier niveau

participer aux tâches liées à la scolarisé (rentrée scolaire, inscriptions ...)

Le profil recherché

Compétences et connaissances

connaissance des règles générales de la comptabilité publique

connaissance du statut de la fonction publique territoriale sens du service public maîtrise

de l'outil informatique et numérique : Word, Excel, logiciel métier Rhapsodie

force de proposition dans la mise en place de processus d'organisation

Aptitudes et savoir-être

rigueur, méthode, respect des délais dans la mise en œuvre des différentes missions
grande réactivité et capacité d'adaptation, sens de l'organisation capacité relationnelle,
écoute, fiabilité devoir de réserve savoir travailler en équipe, être un relais auprès de la
directionbonne expression orale et écrite

polyvalence

Conditions liées au poste

Tickets restaurants

Noël des enfants, soirée du personnel

Participation de la collectivité au remboursement des frais de transport en commun et
versement du forfait mobilités durables

Participation de la collectivité à la couverture santé mutuelle et prévoyance

Adhésion de la collectivité au CNAS

Logement en bail mobilité (max. 10 mois) accessible aux futurs agents et à leur famille,
selon disponibilité