

Assistant admin financier (H/F)

97139 Les Abymes [Accéder à l'annonce en ligne](#)

-  Contrat de travail temporaire
-  Dès que possible
-  Durée : 1 mois

-  Temps plein
-  Ouvert aux personnes en situation de handicap
-  2500 / Heure

L'entreprise

L'agence située à Baie Mahault fait partie d'un réseau de 600 agences, avec 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, employant 3550 collaborateurs.

Le poste

Assistant Administratif et Financier (H/F)

Rejoignez notre client en tant qu'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) et contribuez à la gestion optimale des ressources financières.

Vos missions principales incluront :

- Montage et suivi des prêts bancaires et des garanties de prêts pour les clients
- Suivi des contrats de prêts et gestion des subventions (DEAL, CAF, Département, Région...)
- Clôture des dossiers de financement
- Saisie des engagements et factures, vérification et mise en paiement
- Élaboration de synthèses financières et prévisionnels à partir du logiciel GESPROJET
- Assistance administrative : préparation des commandes, montage de dossiers, reprographie
- Participation aux visites de réception, suivi administratif du SAV pendant l'année de parfait achèvement
- Gestion des fournitures et services internes à la société

Actual Tertiaire 663, votre partenaire emploi, vous accompagne dans cette belle aventure professionnelle. "Construisons ensemble votre travail."

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif et financier (h/f) requiert un candidat possédant une solide formation académique. Le niveau d'étude souhaité est un Titre de niveau II, correspondant à Bac +3/4, soit une Licence, licence professionnelle, Master 1 ou équivalent.

En termes d'expérience, nous cherchons un professionnel avec 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle similaire. Cette expérience est cruciale pour maîtriser les responsabilités administratives et financières du poste.