

## Assistant administratif financier (F/H)

76600 LE HAVRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 2800 / Mois

### L'entreprise

Notre client, expert en Ingénierie et études techniques, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs, pour accompagner ses projets de développement et recruter ses futurs talents.

### Le poste

Rejoignez une équipe dynamique au Havre en tant qu'Assistant administratif et financier (h/f) !

Dans le cadre de votre mission, vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative et financière des affaires de notre agence. Véritable pilier opérationnel, vous accompagnerez la direction et les équipes terrain pour garantir la fluidité des processus de gestion, de la création des comptes clients jusqu'au suivi rigoureux des règlements.

Vos missions principales :

Vous assurerez la gestion administrative complète des clients, de l'enregistrement des commandes et la vérification des conditions contractuelles à la facturation précise et conforme. Vous serez l'interlocuteur privilégié pour le dépôt de factures sur les plateformes électroniques et le suivi administratif.

Votre expertise sera également sollicitée dans le pilotage de la balance clients, où vous effectuerez les relances nécessaires et travaillerez en étroite collaboration avec les responsables d'affaires pour résoudre les litiges, garantissant ainsi la bonne santé financière de l'agence.

En lien avec le siège, vous assurerez l'interface administrative concernant les fournisseurs, en facilitant le traitement des factures et la transmission des informations nécessaires aux services comptables.

Profil recherché :

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et dotée d'un excellent sens relationnel. Vous maîtrisez les outils de gestion et possédez idéalement une expérience préalable en comptabilité ou en gestion administrative. Vous avez à cœur d'apporter votre contribution à la fiabilité des données et au respect des échéances.

Conditions du poste :

Poste à pourvoir au Havre (76600) dans le cadre d'un contrat de 39 heures par semaine. La rémunération proposée est de 2800 euros mensuel. Nous avons hâte de vous rencontrer et d'intégrer votre expertise à notre équipe !

### Le profil recherché

Pour accompagner le développement de notre structure, nous recherchons un Assistant administratif et financier (h/f) capable d'allier rigueur organisationnelle et expertise comptable.

Le candidat idéal justifie d'une expérience confirmée de 3 à 5 ans sur un poste similaire, lui permettant d'être immédiatement opérationnel dans la gestion quotidienne des dossiers.

Sur le plan académique, vous possédez un Titre de niveau III - Bac +2 (BTS, DUT ou équivalent), garantissant une base théorique solide en gestion, comptabilité et secrétariat.

Doté d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande fiabilité, vous faites preuve de rigueur dans le suivi des flux financiers et de discrétion dans le traitement des informations administratives. Votre aisance relationnelle vous permet de collaborer efficacement avec l'ensemble des services de l'entreprise.