

## PROFIL DE POSTE Assistant financier

**Profil de poste** : Assistant financier

**Contrat** : Contrat d'apprentissage

**Tutorat** : Le Directeur Administratif et Pédagogique

**Lieu** : Paris 8ème

**Horaire** : 35h / Semaine (9h-17h)

**Rémunération** : Selon grille rémunération contrat d'apprentissage

**Avantages** : Tickets restaurants, chèques Kadéos, mutuelle et prévoyance, participation au Transport

**Niveau d'étude et expérience** : Minimum Bac + 2 avec expérience sur un poste similaire OBLIGATOIRE

**Critères de sélection** : Se passionne pour la finance + avoir le sens des du travail rigoureux + être volontaire et investi.e + avoir envie d'évoluer

**PERSPECTIVES** : Poste à pourvoir à l'issue du contrat d'apprentissage ou renouvellement pour cursus supérieur

### DESCRIPTION DE L'OFFRE

*Au sein de l'organisme de formation et CFA Anim&Com consultant le.la salarié.e assurera les missions ci-dessous sous la responsabilité directe de la Direction et indirecte du Responsable du pôle Commercial & Communication*

## **Missions principales**

- Élaborer, mettre en place et suivre le plan budgétaire et comptable de son établissement
- Exploiter les tableaux de bord spécifiques à son domaine d'activité
- Analyser les tableaux de bord et dresser le bilan
- Organiser et mettre en oeuvre le cadre budgétaire et comptable de l'établissement
- Assurer le suivi de la facturation
- Superviser et contrôler les inventaires
- Améliorer la comptabilité analytique de l'établissement

## **Compétences techniques**

- Maîtrise des normes comptables
- Maîtrise des logiciels de traitement comptable et fiscal
- Suivi des évolutions fiscales, sociales ou juridiques

## **Qualités personnelles**

- Autonome
- Bon sens de contact
- Organisé
- Vigilant
- Curieux

## **L'indispensable :**

Nous recherchons une personne fortement impliquée dans la gestion comptable et administrative en assurant un travail de rigueur.

# **Profil recherché**

## **Compétences requises**

- Bonne connaissance du fonctionnement d'une entreprise et de la culture entrepreneuriale

## **Compétences techniques**

- Maîtrise des espaces et des outils collaboratifs
- Maîtriser des outils d'activité et de reporting
- Maîtriser des outils de bureautique
- Compétences en maintenance informatique

## **Aptitudes professionnelles**

- Excellentes qualités relationnelles et de communication pour assurer une bonne gestion de la relation client et partenariale
- Qualités d'écoute pour comprendre les besoins des client.e.s, des commerciaux et de l'équipe pédagogique
- Qualités d'organisation afin de définir les priorités d'action
- Persévérance et bonne résistance au stress car les projets sont souvent soumis à des contraintes fortes (financières, délais)
- Flexibilité et disponibilité car les imprévus sont nombreux
- Sens des délais et du résultat afin d'évaluer et d'optimiser le temps et les moyens nécessaires pour la réalisation des différentes étapes du projet
- Adaptabilité afin de collaborer avec l'ensemble des membres de l'entreprise
- Esprit d'anticipation pour détecter et évaluer les problèmes pouvant perturber le bon déroulement du projet

## **Qualités essentielles attendues**

- Communication écrite : rédiger et organiser tous type de document + Excellente expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise des outils de bureautique (Google drive, Word, Excel, PowerPoint...), texteur et tableur
- Aptitude à travailler en équipe, capacité d'organisation, gestion des priorités
- Autonomie, sens de l'initiative, maîtrise de soi, capacité à travailler dans l'urgence
- Rigueur, organisation et autonomie + Dynamisme et réactivité + Qualité d'adaptation o Confiance en soi et en ses capacités + Expériences de travail en équipe réussie
- Ponctualité et investissement
- Maitrise des logiciels professionnels en communication digitale

Pour vous inscrire veuillez envoyer un mail à l'adresse suivante :

[consultant@animetcom.fr](mailto:consultant@animetcom.fr)