

## FICHE DE POSTE

Description du poste		
Intitulé du poste	<b>Assistant(e) de Gestion</b>	
Positionnement dans l'organisation	Service Administratif Rattaché(e) au Président	
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trésorerie / Finance</li> <li>Assistanat Comptable</li> <li>Administratif</li> </ul>	45% 45% 10%
Activités et tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en paiement / validation du workflow des factures achats et ventes sous notre ERP LXP</li> <li>Suivi et mise à jour du fichier de trésorerie</li> <li>Elaboration des reporting financiers</li> <li>Relances clients</li> <li>Préparation des pièces justificatives pour les dossiers de financement et suivi des dossiers</li> <li>Transmission, codage et archivage des pièces comptables</li> <li>Relation avec l'expert-comptable</li> <li>Préparation de la documentation pour les Commissaires aux comptes</li> <li>Enquêtes statistiques diverses</li> </ul>	
Relations internes et externes	<u>Internes</u> Le service Opérations Le service Mkg/Ventes La Direction Générale	<u>Externes</u> Fournisseurs Expert-comptable Commissaire aux comptes Clients
Conditions et lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au siège social de l'entreprise, à MEYREUIL</li> <li>Possibilité de déplacements ponctuels chez les fournisseurs</li> </ul>	
Profil du poste		
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise d'Excel</li> <li>Connaissances en comptabilité</li> <li>Anglais niveau B1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rigueur</li> <li>Organisation</li> <li>Flexibilité</li> </ul>
Expérience	Expérience similaire en PME souhaitée	
Formations / Diplômes	Bac +2 type BTS en comptabilité gestion PME	