

Notre client, dans le cadre d'une création de poste et en vue de soutenir son DAF, recherche pour accompagner la croissance de la structure et du Service, un(e)

ASSISTANT(E) DE GESTION H/F Ref TJOB703390-11252186

Votre mission :

Au sein d'une équipe de 5 personnes et directement rattaché(e) au DAF, vos missions s'articulent autour de plusieurs axes : administration du personnel, contrôle de gestion des chantiers, suivi des qualifications de l'entreprise, comptabilité de 2 SCI.

Les missions principales sont les suivantes :

- Administration du personnel : DUE, établissement du contrat de travail, suivi des arrêts maladies, des congés payés, suivi des visites médicales, du plan de formation,
- Aide au suivi et à la mise à jour du document unique,
- Aide au suivi de la qualité et montage des dossiers de référencement,
- Assistant(e) au contrôle de gestion à partir de la comptabilité analytique et des objectifs fixés,
- Tenue de la comptabilité de 2 SCI.

Cette liste prend en compte les principales missions, elle n'est pas limitative.

Votre Profil :

De formation supérieure en comptabilité/gestion (minimum Bac +2), vous bénéficiez d'au moins 5 ans d'expérience dans des fonctions de Comptable Unique ou dans des fonctions ayant permis d'acquérir cette polyvalence.

Vous êtes rigoureux(se), autonome et organisé(e).

Le respect des délais, votre réactivité et votre intelligence de situation vous permettront de réussir pleinement à ce poste.

Conditions d'emploi :

Type de contrat: CDI
Lieu: Limoges (87)

Référence

15091516350

Date de publication

15/09/15

Entreprise

Page Personnel

Région

Nouvelle-aquitaine

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI