



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(ERE) - H/F

Méré, Ile-de-france

MTBK Activités est une Holding qui regroupe les activités des sociétés suivantes : Ariess Consulting, Aquafit'Bulle, Atelier Coworking 78, SCI M'CO10 et SCI MAJIK.

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amenés à travailler pour ce groupement d'entreprises selon le besoin exprimé par la Direction.

Pour rappel, ci-après la description des activités de chacune :

- MTBK Activités : Société Financière détenant les ressources humaines relatives aux fonctions supports du Groupement notamment sur les domaines - administratif, finance, marketing et communication, gestion du personnel, marque entreprise, etc ... Elle intègre également l'activité de l'Atelier Coworking 78 : Centre d'Affaires et de coworking proposant à la location des espaces nomades, des salles de réunion, des bureaux fermés, etc ...
- Ariess Consulting : Bureau de Conseils et d'Études Techniques indépendant et pluridisciplinaire Courant Faible (CFA - Sûreté, Sécurité, Réseaux, Domotique Environnementale) et Courant Fort (CFO - Électricité). Depuis 2016 nous développons notre secteur d'activité autour de l'intelligence des villes et des bâtiments afin d'élaborer des programmes novateurs.
- Aquafit'Bulle : Centre Aquafitness et Bien être proposant des cours aquatiques de type : AquaBike, AquaFibi, AquaGym, AquaCombat, etc ...
- SCI MAJIK : Société Civile Immobilière, gestionnaire de patrimoine immobilier.
- M'CO10 : Société Civile Immobilière, gestionnaire de patrimoine immobilier.

Dans le cadre d'un renforcement de notre équipe, nous recherchons notre futur(e) :

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(ERE) - H/F

#### Votre mission :

Sous l'autorité directe de la Responsable Administrative et Comptable, vos missions seront variées et couvriront plusieurs domaines essentiels au bon fonctionnement des activités du groupe. Vous interviendrez sur 4 axes principaux :

##### 1. Gestion Administrative et Organisation d'Évènements :

- Accueil et Gestion des Locaux :
  - Accueil téléphonique et physique des visiteurs,
  - Réception, distribution et traitement du courrier, des colis, (vérification, signature et tampons),
  - Gestion de la bonne tenue des locaux,
  - Suivi des stocks et gestion des commandes de consommables,
  - Prise en charge des litiges liés au bâtiment (sinistres, dégât des eaux, suivi des expertises, gestion des assurances, ...),
  - Gestion de l'assurance des locaux et de la Responsabilité Civile Professionnelle (RC Pro).

##### • Gestion Administrative et Financière quotidienne :

- Rédaction de mails, courriers divers (Banques, Assurances, Factures, etc...),
- Classement et archivage,
- Mise à jour des différents tableaux de trésorerie pour chacune des sociétés (éléments de facturation, encaissements / décaissements, charges fixes et prévisionnelles,

**Référence**  
25063015070

**Date de publication**  
30/06/25

**Entreprise**  
Ariess Consulting

**Région**  
Ile-de-france

**Ville**  
Méré

**Secteur**  
Ingénierie

**Type de contrat**  
- Temps plein  
- CDI

éléments de rémunération, etc ...).

- Gestion des événements et relations clients :
  - Gestion et organisation des cadeaux clients en fin d'année,
  - Gestion et organisation de la soirée de fin d'année,
  - Organisation des déplacements professionnels (réservation de restaurants, billets d'avion, voiture de location, chambres d'hôtel, ...).

- Gestion des Fournisseurs :
  - Gestion des contrats : négociation, passation des commandes et suivi du bon déroulement des achats (matériel, logiciels, etc ...),
  - Suivi et contrôle des livraisons,
  - Suivi et règlement des factures,
  - Réclamation des factures manquantes.

## 2. Facturation et Recouvrement Clients :

- Ariess Consulting :
  - Vérification des commandes clients avec notre CRM,
  - Relance hebdomadaire des Chargés d'Affaires concernant l'étalonnement et la prévision de facturation,
  - Mise à jour des tableaux de suivi de facturation et de recouvrement,
  - Facturation : vérification de la conformité des factures avant facturation, dépôt des factures sur Chorus et autres plateformes, suivi des échéances et recouvrement.

- MTBK Activités :
  - Facturation mensuelle des Management Fees et Prestations de Présidence vers les sociétés du groupe,
  - Facturation mensuelle liée à l'activité du Coworking (peu de clients en facturation manuelle),
  - Suivi des échéances et recouvrement.

- SCI Majika :
  - Émission des quittances de loyers mensuels incluant une prévision des charges,
  - Calcul de la revalorisation annuelle des charges,
  - Suivi des échéances et recouvrement.

## 3. Gestion du Coworking :

- Renseignement des visiteurs et accueil des coworkeurs,
- Gestion de la plateforme de réservation en ligne : vérification quotidienne du planning des réservations et contrôle des paiements,
- Préparation et remise en état des salles à chaque location,
- Gestion des appels téléphoniques et traitement des e-mails,
- Dynamisation de l'activité pour recruter et fidéliser de nouveaux clients,
- Rédaction des contrats de domiciliation et suivi des contrats en cours,
- Contrôle des comptes crédits des coworkeurs.

## 4. Gestion de la Comptabilité :

- Intégration dans Pennylane des différentes pièces comptables par rapport aux différents logiciels utilisés,
- Vérification et imputation des pièces comptables,
- Vérification et saisie des notes de frais,
- Lettrage des comptes,
- Préparation mensuelle de la TVA pour le Cabinet d'Expert-Comptable,
- Préparation des notes de frais de la Direction,
- Suivi du paiement des cotisations sociales / fiscales (Urssaf, retraite, prévoyance, mutuelle, CIPAV, Aviva Vie, April, TVA, IS, etc ...),
- Connaissance des règles et dates fiscales,
- Maîtrise des fondamentaux comptables pour préparation du Bilan annuel,
- Révision mensuelle des comptes.

### Votre Profil :

Qui êtes-vous ?

Formation et expériences :

- Formation de type administrative et comptable de niveau Bac 2, (BTS, DUT, Titre Certifié)
- Vous justifiez d'une expérience réussie de 5 ans minimum dans des fonctions similaires.

Vos atouts pour le poste :

- Autonome, organisé(e) ; rigoureux.se
- Vous avez cette facilité de vous adapter aux situations et à vos interlocuteurs,
- Vous êtes capables d'identifier des solutions rapides et efficaces face à des imprévus ou des anomalies,
- Vous êtes capables d'entretenir de bonnes relations avec les clients et les fournisseurs, en particulier dans le cadre du suivi des paiements et des factures,
- Vous êtes en mesure de collaborer efficacement avec différents services, notamment le cabinet comptable, Ressources Humaines, Direction et Marketing/ Communication,
- Vous êtes en mesure de gérer simultanément des tâches administratives et comptables,
- Vous êtes capable de gérer plusieurs tâches et prioriser de manière efficace,
- Vous êtes en mesure de rédiger des courriers de manière claire et professionnelle,
- Vous êtes capable de hiérarchiser les tâches pour respecter les délais tout en maintenant la qualité du travail.

#### **Conditions d'emploi :**

Poste en CDI à temps plein, basé à Méré (78).

- Contrat : Poste en CDI, offrant une stabilité à long terme,
- Rémunération : Salaire fixe à définir en fonction de votre profil et de l'expérience,
- Avantages sociaux : Couverture mutuelle et prévoyance avec une prise en charge de 50% par l'employeur, garantissant sécurité et bien-être,
- Comité d'entreprise : Accès à des avantages variés (chèques cadeaux, offres culturelles et de loisirs, réductions auprès de grandes enseignes partenaires),
- Environnement de travail : Un cadre agréable avec espaces de détente, salle de sport avec douche, et parking privé pour un confort optimal,
- Accessibilité : Poste basé à Méré (78), à seulement 5 minutes à pied de la gare Montfort-l'Amaury - Méré, facilitant vos trajets,
- Restauration : Possibilité de déjeuner sur place, offrant une solution pratique et conviviale.