

# Offre d'emploi : Assistant – Service Financier H/F

Nous recherchons un Assistant H/F dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

Au sein du service financier, sous la responsabilité du Responsable du service (service de 15 personnes), vos activités seront les suivantes :

- Saisir ou adapter et mettre en forme des documents bureautiques (courriers, comptes rendus, rapports...). Saisir informatiquement des données, Gérer le classement informatique et papier, gérer l'archivage,
- Rassembler les pièces nécessaires et les organiser selon des procédures administratives définies,
- Réaliser les supports visuels du rapport financier, des budgets pour les présentations aux instances et aider à la préparation d'autres documents financiers,
- Réaliser les PPT du rapport financier en fonction des données du bilan de l'année, Préparer les PPT des documents budgétaires,
- Préparer les réunions de synthèse (situation intermédiaire et de la clôture annuelle),
- Prendre des notes lors des réunions ou des instances (la CAAF) puis rédiger les PV,
- Instruire des affaires et des dossiers spécifiques sur demande du responsable,
- Diffuser les supports et documents du service, et mettre à jour l'Intranet,
- Gérer la prise de rendez-vous et les déplacements du responsable et du directeur,
- Préparer la logistique de réunions ou d'événements ou de formation
- Effectuer des achats via l'outil informatique SAGE ou solliciter des prestataires extérieurs pour le compte du service,
- Accueillir les visiteurs et assurer les premières réponses téléphoniques des interlocuteurs internes ou externes, les renseigner.

## Compétences :

- Aisance avec les chiffres.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Respect du temps et des délais.
- Un sens irréprochable de l'organisation.
- Appétence pour les outils informatiques
- Prise de notes rapide

### Profil recherché :

- Formation supérieure (Bac+2) de type BTS Assistant Manager ou BTS Comptabilité
- Expériences significatives en tant qu'Assistant dans un service financier

### Informations complémentaires :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Salaire proposé : 22 000 € à 24 000 € bruts annuels selon expérience
- Chèques déjeuners, mutuelle, prime d'intéressement, prime annuelle d'objectifs
- Poste basé au Siège National : 265, Rue de Charenton – 75578 Paris Cedex 12
- Poste à pourvoir dès que possible

Tous nos postes sont ouverts aux travailleurs handicapés.

Merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante :  
recrutements@anhf.fr