

Une entreprise recrute un(e) **assistant(e) de gestion** H/F dans le secteur de l'énergie, en **CDI 35h** sur le secteur d'**Aix les Milles** dans un premier temps puis, **Marseille 13015**.

Date de prise de poste : **Mars 2024**.

Offre d'emploi du 29/01/2024

Généralités

Référent	
Site	MARSEILLE
Employeur	
Offre à pourvoir le	01/03/2024
Nombre de postes	1
Détail	Poste est basé à Aix les Milles jusqu'en 2025 puis à Marseille 13015 (Euromed 2). Bâtiment accessibles PMR à Aix comme à Marseille avec places de PKG PMR.
N° de dossier	OE6581

Description de poste

ROME	M1203 - Assistant / Assistante de gestion en comptabilité
Intitulé du poste	Assistant de gestion
Type de contrat	CDI
Rémunération	1950€ bruts + avantages ci-dessous
Type d'aides aux contrats souhaité	CDI non aidé
Rythme	Plein temps
Heures par semaine	8H30 - 16h30
Horaires	35h
Lieu de travail	13090 AIX EN PROVENCE
Bassin d'emploi	Aix - Gardanne
Descriptif de poste	<p>Travail sur 2 écrans et usage téléphonique (visio très régulière) dans un bureau de 2/3 personnes sur Aix les Milles mais ensuite en open space (environ 10 personnes) sur nouveau bâtiment du 15ème.</p> <p>L'équipe MPTC (Mission Production Transverse et Coordination) de notre Direction Maintenance PACA, composée de 16 collaborateurs et située à Aix en Provence recherche un(e) Assistant(e) de gestion. Il ou elle, assure un suivi budgétaire pour les différentes entités opérationnelles rattachées au domaine de la Maintenance.</p> <p>Ses missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les budgets de son portefeuille (entités Maintenance régionales). • Garantir le suivi du processus budgétaire • Analyser les dépenses. • Compiler et élaborer les bilans. <p>L'assistant(e) de gestion sera un interlocuteur privilégié des Managers des équipes opérationnelles.</p> <p>Elle/Il effectuera des extractions nécessaires via les outils de gestion appropriés.</p> <p>Elle/Il sera amené(e) à anticiper, conseiller et à alerter les managers sur les dépenses (notifiées/réalisées).</p>

Profil recherché

Expérience	Oui
Formation	BAC
Niveau	Niveau IV (Bac général, Bac pro ou techno..)

Profil recherché

- De Bac à Bac+2/3 dans le domaine de la Gestion (ex. BTS Gestion et comptabilité, BTS assistant de gestion PME / PMI ou BTS assistant de manager) ou BAC comptabilité avec expériences même petites). Si pas de diplôme il faut l'expérience suffisante qui compense. Avec ou sans expérience, le/la futur(e) candidat(e), sera doté(e) d'un bon relationnel, gout du travail bien fait et des chiffres !

- Bonne connaissance des outils informatiques, particulièrement Excel. Vous êtes reconnu(e) pour votre :

- Rigueur
- Réactivité
- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Votre écoute et votre diplomatie

Vous pourrez, selon votre situation, bénéficier des principaux avantages suivants :

- Dispositif d'intégration
- Formation à l'embauche puis tout au long du parcours professionnel
- Primes : 13ème mois de salaire, intéressement, prime individuelle de performance
- Plan d'épargne salariale
- Compte épargne temps
- Télétravail possible
- Politique familiale (ex. : prime d'aide aux études supérieures pour vos enfants).
- Tarif particulier sur l'énergie

Merci d'adresser les CV de vos candidats bénéficiaires de l'obligation d'emploi (travailleurs handicapés) + argumentaire + limitations d'aptitude ou besoin d'aménagement s'il y en a, à l'adresse mail suivante : hedamarseille@capemploi13.com



Le Secrétariat

-

Espace Colbert
8 Rue Sainte Barbe, 13001 MARSEILLE
Tél 04 91 16 54 00