



AGS PARIS – CDD Assistant Administratif Et Financier (H/F)

Le but essentiel qui soutient l'action d'AGS : la pleine satisfaction de nos clients.

Acteur incontournable dans les services d'aide à la mobilité aussi bien des cadres de sociétés, des diplomates, des fonctionnaires que des militaires de tout horizon, notre force réside dans notre parfaite connaissance du marché, notre orientation client et notre engouement pour la logistique internationale. AGS offre à ses collaborateurs de réelles perspectives d'évolution, de mutation et de mobilité. Notre richesse résulte du savoir-faire et du professionnalisme de nos collaborateurs.

Le groupe AGS a complété ces dernières années son panel de services offerts et nous proposons désormais des solutions d'archivage tant physiques que numériques à nos clients institutionnels et à nos entreprises. Nos filiales développent ainsi avec des équipes dédiées une relation commerciale B to B. Cette activité ouvre de nouvelles perspectives et un marché à développer pour un avenir prometteur.

Acteur de la mobilité nous avons à cœur de favoriser l'évolution de nos talents dans une dimension intra-Groupe.

Forts de ces développements et de ces conquêtes commerciales à piloter, nous recherchons constamment les acteurs de ces centres de profits, appréciant la logistique dans toutes ses composantes, l'exploitation de plusieurs métiers, le tout accompagné d'équipes opérationnelles dynamiques et dédiées.

Aujourd'hui, nous recherchons plus particulièrement à trouver un(e) **Assistant Administratif et Financier (H/F)** au sein de notre site de **Gennevilliers (92)**.

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Au sein de notre filiale Parisienne et en liaison avec le Directeur Administratif et Financier, et la Direction Générale, vous aurez la charge de :

- Préparer les paiements dans leur globalité
- Suivre et valider les notes de frais
- Planifier et synchroniser les plannings des membres de la Direction
- Assurer le suivi, la relation et le sourcing achat des prestataires de services généraux tout en assurant le reporting régulier à votre hiérarchie
- Suivre la livraison des reportings attendus des différents services dans le délai imparti. Emettre des alertes le cas échéant
- Intervenir sur le recouvrement au sein de la filiale
- Participer aux binômes du service clients/fournisseurs pendant les périodes de congés, absences, etc...
- Faire un rapport régulier de vos actions auprès du Directeur Administratif et Financier
- Intervenir en comptabilité et effectuer des tâches administratives (classement, archivage, ...).



PROFIL RECHERCHÉ

Les candidats doivent avoir au minimum 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires.

Vous êtes titulaire d'un Bac +2 dans le domaine de la Gestion et/ou de l'Administration et maîtrisez l'outil informatique (Excel, logiciels comptable...), rigoureux(se), proactif(ve), vous êtes reconnu(e) pour votre honnêteté et votre respect de la confidentialité.

Vous vous exprimez oralement avec aisance et votre niveau d'orthographe en langue française est irréprochable.

Vous appréciez le milieu du transport/logistique. L'anglais est un plus.

Vous êtes disponible immédiatement ou le plus rapidement possible.

CDD de 3 mois pouvant être étendu à 12 mois (39h par semaine avec RTT), titres restaurant.

Rémunération 2 500.00 € à 2 750.00 €/mois selon profil.

Vous êtes intéressé(e) ? Envoyez-nous dès aujourd'hui votre candidature avec CV et date de disponibilité à l'adresse mail suivante : recrutement.agsparis@ags-globalsolutions.com. Merci de rappeler les références de cette offre lors de l'envoi de votre candidature.

Les profils sélectionnés seront reçus pour un **entretien** et des **tests de compétences** à l'agence de Gennevilliers ou par visioconférence.

Conditions Générales de Recrutement

Quoique nous apprécions toutes les candidatures, nous ne pouvons que contacter les candidats/es présélectionnés/es. Si vous n'avez pas reçu de réponse dans les 4 semaines, merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue. Le Groupe se réserve le droit de retirer tous les postes annoncés à tout moment et à sa discrétion. Le processus de recrutement aura lieu en conformité avec les politiques et procédures du Groupe AGS et peut impliquer plusieurs étapes.

En soumettant votre demande d'emploi, vous consentez expressément au traitement, l'administration et l'archivage de vos données personnelles contenues dans votre CV et les autres documents conformément à la législation prévue (qui peut être amendée) pour les fins de l'enregistrement et le recrutement des candidats.

Le Groupe encourage fortement la diversité de nos effectifs et les candidatures de tous profils sont invitées.