



LE CONNECTEUR

Assistant(e) Gestion et Facturation en contrat d'alternance

Date MAJ : 01 / 2022

Mission

Au sein du pôle Direction Secrétariat Général de la société Le Connecteur, filiale à 100% du Crédit agricole Pyrénées Gascogne, l'assistant(e) accompagnera l'équipe Secrétariat Général sur les sujets de gestion et facturation.

Rattaché(e) directement à la Secrétaire Générale, il ou elle participera au pilotage d'activité et à la facturation (saisie, suivi, ...). Il ou elle contribuera également à l'efficacité du pôle sur toutes les fonctions support de l'entreprise (RH, juridique, pilotage, finances, conformité et risques).

Enfin, il ou elle pourra ponctuellement participer aux différentes prestations de services et animations proposées dans le catalogue d'offres du Connecteur et à la vie du lieu.

Activités principales

- Travaille à la mise en place des indicateurs de suivi d'activité et des tableaux de bord en lien avec les différents pôles d'activité du Connecteur et le service Supervision des filiales de la Caisse Régionale du CAPG.
- Participe à l'élaboration des documents financiers à destination de la gouvernance du Connecteur (COFIL, Conseil de surveillance, Comité filiales, etc.).
- Saisie des devis et facturation du Connecteur dans les outils dédiés tel qu'Inedee.
- Assiste les pôles d'activité dans les relances de facturation clients / impayés, etc.
- Participe à la production des éléments comptables de 1^{er} degré.
- Prend en charge les tâches administratives inhérentes au bon fonctionnement des fonctions support de l'entreprise.
- Participe ponctuellement aux différentes prestations de services et animations proposées dans le catalogue d'offres du Connecteur et à la vie du lieu.

Profil et Compétences

- Intérêt marqué pour le projet du Connecteur
- Engagement, rigueur & esprit d'équipe
- Attitude positive et constructive, curieuse, avec le désir d'apprendre
- Maîtrise des outils de pilotage et bureautique