

## Assistant de gestion (H/F) – CDD (12 mois)

---

### Identification du poste

#### Département de rattachement : Sécurité des Systèmes d'Information

Le Département Sécurité des Systèmes d'Information veille à la sécurité des projets régionaux et accompagne ses adhérents dans leurs démarches d'amélioration de la sécurité des systèmes d'information.

#### ❖ MISSIONS

Rattaché au Directeur de Département SSI, l'assistant de gestion (H/F) a pour mission notamment de réaliser le suivi des achats et des recettes en lien avec le service des Affaires Financières, et dans le respect des processus et du cadre de gestion internes.

#### ❖ ACTIVITES PRINCIPALES

- Suivre les commandes fournisseurs
- Réaliser un suivi administratif de la contractualisation des adhérents, et la mise à jour dans les outils de suivi existants
- Etablir les devis pour les adhérents et le suivi de leurs commandes
- Réaliser les bons de livraison des prestations réalisées
- Préparer les éléments de facturation adhérents
- Contribuer à la saisie des éléments du tableaux de suivi du Département
- Contribuer au reporting budgétaire du Département

Dans le cadre de son poste, l'assistant de gestion (H/F) peut être amené à effectuer ses missions au sein des autres départements de SESAN.

L'assistant de gestion (H/F) pourra également intervenir sur les missions suivantes :

- Présenter l'offre SSI aux adhérents et à participer aux événements de promotion
- Participer à diverses tâches administratives en lien avec l'activité du département

## ❖ PROFIL

Diplômé(e) d'un bac + 2/3 en gestion administrative et commerciale, vous avez une expérience de 2 ans minimum dans ce domaine.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez un niveau avancé sur Excel.

Vous avez été amené(e) à travailler avec un logiciel de gestion financière et vous êtes doté(e) d'excellentes qualités relationnelles.

### **Compétences requises**

- Connaissance des principes d'affectation comptable
- Maîtriser l'outil Excel

La maîtrise de SAGE-FRP1000 serait fortement appréciée.

### **Qualités requises**

- Autonomie et sens de l'initiative
- Sens de l'organisation et rigueur
- Aptitude à la communication et capacité à travailler au sein d'une équipe

## ❖ Contrat et rémunération

Contrat en CDD à temps plein 35h

Rémunération selon profil

## ❖ Contact

Candidature à adresser par mail à [recrutement@sesan.fr](mailto:recrutement@sesan.fr)