



ADJOINT DE DIRECTION/ CONTRÔLEUR DE GESTION - H/F CDI 80 % OU CONTRAT D'ALTERNANCE

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique avec une vraie dimension humaine, et qui prend en compte le besoin de ses salariés, c'est maintenant !

MISSIONS PRINCIPALES POUR CE POSTE :

- ✓ Assistance à la Direction pour la gestion de certains projets
- ✓ Assistance à l'élaboration et au suivi du budget
- ✓ Reporting, élaboration de statistiques, préparation SAE
- ✓ Préparation du bilan comptable en lien avec les Commissaires aux Comptes
- ✓ Participation aux procédures de reversement d'honoraires et calcul des redevances des praticiens.
- ✓ Suivi des projets informatiques
- ✓ Secrétariat de la commission des Systèmes d'Information

VOTRE PROFIL :

- ✓ *Diplôme requis* : BTS Assistant Gestion PME/ PMI ou DUT GEA.
- ✓ *Compétences requises* : Poste polyvalent, demandant rigueur, organisation, respect des procédures, respect de la confidentialité
- ✓ Parfaite connaissance des outils bureautiques notamment Excel.
- ✓ *Expérience* : 2 ans minimum obligatoire

RÉMUNÉRATION :

- A définir selon la convention collective et le profil du candidat, à partir de 1 850€ brut mensuel pour un temps plein.
- Avantages : CE , 13^e mois, prime d'assiduité

DATE DE PRISE DE POSTE :

Le CDD est à pourvoir dès que possible, Présence sur 5 jours (possibilité d'avoir des demis journées libres),

DÉLAI POUR LES CANDIDATURES :

Lettre de motivation avec CV à adresser par mail ou courrier à Madame ROLLAND Sabrina, responsable RH

Pour plus de renseignements, merci de contacter
le service Ressources Humaines



chartreuse.rh@cliniquedechartreuse.com

Retrouvez-nous sur les
réseaux sociaux

