



Société : GALEA

Description de la société : GALEA, cabinet d'Actuaires Conseil, accompagne les entreprises et les organismes d'assurances dans leur gestion des risques et le suivi des régimes de protection sociale.

GALEA est un cabinet à taille humaine où stagiaires, consultants, managers et associés se côtoient dans une organisation mêlant transversalité pour nos missions et horizontalité pour nos projets internes.

Nous recherchons les collaborateurs les plus performants, dynamiques, souhaitant s'impliquer dans leur mission. Vos qualités humaines vous permettront de vous intégrer rapidement dans la vie du cabinet et dans son développement, en partageant nos valeurs : Indépendance, Expertise, Pédagogie, Méthode & Rigueur, Respect des engagements.

Adresse : 25 rue de Choiseul – 75002 Paris

Mail : recrutement@galea-associes.eu

Web : <http://www.galea-associes.eu>

Secteur : CONSEIL Actuariat

Début de l'alternance : septembre 2022

Mode de recrutement : CV et lettre de motivation par mail

Localisation : Paris – France

Poste d'assistant(e) administratif et financier En alternance

Résumé du poste

// En tant qu'assistant administratif et financier, vous serez rattaché(e) au Secrétariat Général et à la direction générale. Vous participerez à l'ensemble des projets de l'entreprise avec des responsabilités dans le pilotage administratif et financier d'une PME dans le monde du conseil en actuariat - assurances.

Liste non exhaustive des travaux pouvant être réalisés :

- // Facturation :
 - Collecte et stockage des données de facturation
 - Génération, validation, envoi de la facture
- // Support au recouvrement :
 - Fourniture pour le recouvrement de tout le support utile à la sécurisation des factures et aux relances des impayés
- // Contrôle de l'activité des collaborateurs :
 - Contrôle final des temps des collaborateurs, servant de base à l'émission des factures clients
- // Tableau de bord, analyse et projection de l'activité :
 - Suivi des comptes, du chiffre d'affaires et des charges
 - Préparation des outils de pilotage de l'activité (vision prévisionnelle du chiffre d'affaires, des charges et du résultat mensuels)
- // Mise en place et suivi des indicateurs de contrôle de gestion
- // Participation au suivi juridique du cabinet

Profil et compétences attendus

- // Vous préparez une formation Bac+3 à Bac+5 en gestion/finance.
- // Vous maîtrisez l'usage d'Excel et de Power point.
- // Excellente communication (orale et rédactionnelle).
- // Autonomie, sérieux, rigueur, organisation et curiosité.
- // Envie de prendre part au développement du cabinet.