

Marge Design – Assistant(e) administratif & comptable

Nous recherchons une personne clé pour accompagner le bon fonctionnement de notre atelier et des structures qui lui sont associées.

Au croisement de l'administratif, de la comptabilité et de l'organisation interne, ce poste joue un rôle central dans la vie de l'équipe. En lien direct avec la direction et les différents pôles, vous contribuez à fluidifier les opérations, structurer les processus et répondre aux besoins du quotidien.

C'est un poste "touche-à-tout", destiné à une personne rigoureuse, adaptable et autonome, qui aime autant organiser que résoudre, anticiper que soutenir.

Missions

Administration et comptabilité

- Gestion des coûts : paiement des factures et suivi des dépenses
- Suivi des encaissements et de la trésorerie
- Préparation des éléments comptables et fiscaux en lien avec la comptable
- Classement et gestion documentaire
- Facturation interco
- Relations avec la banque (suivi, moyens de paiement, prêts, leasing)
- Assistance au gérant

Organisation interne & logistique

- Organisation des déplacements (transport, hébergement)
- Gestion des archives et des stocks (fournitures, consommables...)
- Suivi des prestataires (copieur, alarme, maintenance...)
- Gestion du courrier et du standard téléphonique
- Suivi de l'entretien des locaux et relations avec la copropriété
- Relations avec les assurances (attestations, sinistres)
- Gestion des contrats d'énergie

Vie du lieu

- Participation à l'organisation des événements internes (pots, moments collectifs)
 - Appui à l'organisation d'événements ouverts (fête annuelle, etc.)
-

Profil recherché

- Sens de l'organisation et rigueur
 - Capacité à prioriser et à gérer plusieurs sujets en parallèle
 - Autonomie et esprit d'initiative
 - Goût pour le travail en équipe
 - À l'aise dans un environnement polyvalent et évolutif
 - Curiosité, ouverture et aisance relationnelle dans un cadre collectif
 - Esprit pratique et débrouillardise, avec un goût pour trouver des solutions concrètes
 - Une certaine créativité dans la manière d'aborder les pratiques du quotidien est appréciée
 - Niveau BTS gestion d'entreprise ou équivalent
 - Connaissance de l'outil comptable Pennylane est un vrai plus !
-

L'environnement

Marge Design, Travers Média et le groupe Nez partagent un même lieu de travail dans le 20^e arrondissement de Paris : une cour arborée où cohabitent atelier de design graphique, activité autour de la culture olfactive et studio de web design.

Cet environnement réunit une vingtaine de personnes aux profils variés, dans une atmosphère à la fois professionnelle et conviviale.

Informations

CDD de 6 mois puis CDI

Rémunération : (grille convention Syntec) selon expérience

Poste basé à Paris 20^e

Rythme : 5 jours / semaine (possibilité de mettre en place un 4 jours / semaine)

Candidatures : admin@atelier-chevara.com