

CDI - Assistant Administratif (H/F)

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Acofi Gestion est une société de gestion AIFM qui totalise plus de 2,1Md€ d'actifs sous gestion, agréée par l'AMF depuis 1997 et affiliée au Groupe La Française.

Acofi Gestion développe une activité de conception et de promotion de fonds de prêts pour le compte d'investisseurs institutionnels couvrant quatre grandes thématiques : le financement spécialisé des entreprises, l'immobilier d'investissement, les infrastructures dans le secteur de l'énergie et le secteur public. Les entreprises financées sont diverses : start-ups innovantes, PME/ETI dans le secteur industriel notamment, grands groupes, etc.

Acofi Gestion recherche un assistant administratif (H/F).

MISSIONS

Rattaché(e) à la Responsable administrative et financière, le (la) candidat(e) recherché(e) aura pour principales fonctions :

Assistance administratif / comptable :

- Traitement des factures, interface avec le cabinet comptable
- Classement des documents comptables et administratifs
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- Etablissement des règlements fournisseurs
- Réception, traitement et diffusion de l'information

Assistance RH :

- Traitement administratif des arrivées et départs
- Gestion des variables de payes (tickets restaurant, congés, arrêts maladie...)

Gestion des moyens généraux de l'entreprise :

- Supervision de l'accueil
- Suivi des stocks, matériels et fournitures, réapprovisionnement, relation fournisseurs
- Organisation et réservation des déplacements professionnels
- Assistance polyvalente générale à tous les collaborateurs
- Organisation des manifestations internes en lien avec le responsable RH

PROFIL RECHERCHE

- Bac +5, école de commerce ou université, jeune diplômé ou 1ère expérience
- Intérêt pour la finance, gestion d'actifs, l'analyse financière, l'innovation
- Organisation, rigueur, qualités rédactionnelles et relationnelles
- Dynamisme, sens de l'initiative, esprit d'équipe, capacité à communiquer avec tous types d'interlocuteurs internes comme externes
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et de programmation (Access, Excel...)

CV et lettre de motivation à adresser à Hélène Moine : h.moine@acofi.com

Poste à pourvoir dès que possible à Paris 8ème