Etablissement de santé du Dunkerquois recherche :

Un (e) Assistant (e) PME-PMI

De formation BTS Assistant PME/PMI disposant d'une expérience de 2 ans dans une structure dont le statut peut être différent de celui des établissements hospitaliers (industrie, services,…) le (la) titulaire du poste aura notamment en charge :

Le suivi de la gestion administrative de l'économat à savoir établissement et analyse des tableaux de bord du service, relations avec les fournisseurs et acteurs en interne, réalisation des commandes ponctuelles, rapprochement commandes et factures,...

Des notions de comptabilité et de suivi des contrats sont appréciées afin de prendre toute la dimension du poste.

La maitrise de l'outil informatique est un prérequis, la connaissance et la pratique d'un outil de Gestion Economique et Financière est particulièrement appréciée.

Les qualités personnelles attendues sont la rigueur et la méthodologie ainsi qu'un esprit d'initiative.

Le poste à pourvoir est à temps plein dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée. Les conditions de rémunération sont celles de la convention collective FEHAP en fonction des profils.