

ASSISTANT GESTION GESTION / SERVICES GENERAUX

L'assistant gestion assure le suivi administratif et comptable d'une activité de gestion (trésorerie, contrôle de gestion, risques clients, ordonnancement, ...).

MISSIONS PRINCIPALES

1. RESULTAT ATTENDU / MATIERE

Il contribue à la bonne gestion des dossiers administratifs, comptables financiers et autres. Il met en forme et diffuse aux services concernés les informations relatives à son domaine d'activités.

2. PROCESS EMPLOYE / MATERIEL

Il utilise l'ensemble des moyens de communication et de gestion mis à sa disposition.

3. HYGIENE / SECURITE / ENVIRONNEMENT

Il respecte les règles HSE en vigueur.

4. QUALITE & SECURITE DES ALIMENTS

Il traite les dossiers administratifs dans un souci de qualité et de tenue des délais. Il respecte les procédures et modes opératoires et participe à leur évolution.

5. AUTONOMIE & MANAGEMENT

Il rend compte à sa hiérarchie. Il apprécie le mode opératoire le mieux adapté.

CONTACTS EXTERIEURS

Il est en contact avec les prestataires extérieurs.