

Alternance Assistant gestion administrative F/H f/h

Ile-de-France • Référence 2025-192273

2025-192273

Date de modification

01/16/2025

Contrat

ALT

Niveau d'études

Bac+3

Département

Seine-Saint-Denis - 93

Ville

Saint-Denis

Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier. Vous voulez faire de la finance différemment ? La Banque Postale œuvre pour l'intérêt général, chaque jour, au plus proche de ses clients en envisageant la finance autrement : plus juste, plus responsable, plus citoyenne. Également attentive à ses collaborateurs, elle s'engage en faveur de la diversité et de l'égalité des chances pour donner accès à tous ses métiers sans discrimination. Venez contribuer à bâtir l'acteur bancaire de référence de demain.

Filière Métier

Numérique/IT/SI

Mission

Créée en mai 2009, La Banque Postale Consumer Finance est une filiale détenue à 100% par La Banque Postale, spécialisée dans la Crédit à la Consommation (Prêts Personnels, Rachat de Crédits et Crédits Renouvelables).

La Banque Postale Consumer Finance accompagne plus de 1 million de clients au quotidien, grâce à 650 collaborateurs répartis sur ses deux sites de Saint-Denis.

Au sein de la Direction de la Transformation, des Solutions et du Numérique (DTSN), vous serez rattaché hiérarchiquement au PMO. Vous êtes l'interface privilégiée entre les nombreux interlocuteurs qui collaborent avec votre Direction.

Au quotidien :

- Vous participez à la gestion des factures, de la réception à l'archivage en passant par la vérification, la validation des produits facturés, et de la mise à jour du budget.
- Vous êtes en charge mensuellement du suivi du consommé budgétaire de la direction.
- Vous êtes en charge de la gestion des bons de commandes ce qui implique la rédaction de ceux-ci, le suivi des procédures de validation et d'enregistrement et enfin leur envoi aux fournisseurs.
- Vous suivez les comptes rendus d'activité de l'ensemble des collaborateurs et prestataires externes et reportez directement à la direction financière mensuellement.
- Vous êtes en charge du suivi des contrats des prestataires externes.

Télétravail : 3 jours sur site et 2 jours à distance

Le poste est basé à La Plaine Saint-Denis.

, editeur_offres

Temps de travail hebdomadaire : 35 heures

Profil

Vous avez une bonne connaissance des outils bureautiques Excel / Outlook et disposez d'une bonne connaissance des autres outils bureautiques (Word, Powerpoint).

Rigueur et précision sont des qualités qui vous définissent fortement.
Vous avez le sens du service et faites preuve d'un excellent relationnel.

Banque citoyenne, La Banque Postale s'engage en faveur de la diversité et de l'égalité des chances pour donner accès à tous ses métiers sans discrimination de genre, d'origine sociale ou culturelle, d'orientation sexuelle ou de handicap. Rejoignez notre Groupe et construisons ensemble La Banque Préférée des Français

, editeur_offres

Formation et expérience

Préparant un BTS Assistant Gestion, Assistant Manager ou Assistant de Direction ou une Licence en finance/contrôle de gestion, vous recherchez un environnement dynamique pour effectuer votre alternance.

Vous avez une première expérience (stage...) dans ce domaine est un plus.

, editeur_offres