Administratif Assistant manager (H/F)
Postuler avant le 23 mai 2025
Cadre d'emploi : CDI Publié le 16/04/2025

Principales activités/missions
Au sein du siège social, vous intégrez le service comptable du Havre.
En tant qu'assistant(e) manager, vous aurez pour mission de :
Assister le manager :

- assurer la gestion administrative du personnel de service ;
- assister le manager sur la gestion et le suivi administratif de tout ou partie des dossiers ;
- analyser l'ensemble des documents administratifs pour vérifier l'incidence sur l'entité ;
- rédiger tout ou partie des dossiers, notes et courriers ;
- instruire les dossiers pour préparer les décisions de la structure concernée et les rédiger éventuellement ;
- proposer des préconisations à partir de sa connaissance des dossiers ;
- suivre l'application des décisions et s'assurer du suivi des engagements ;
- représenter, à sa demande, le manager auprès de ses interlocuteurs internes, externes ou au sein de commissions internes ;
- participer à des actions de communication interne et externe ;
- élaborer et/ou assurer le suivi des tableaux de bord ;
- gérer la/les base(s) de donnée(s) des clients internes/externes ;
- assurer l'interface entre le manager et ses interlocuteurs internes et externes en cas d'absence ou d'indisponibilité du manager ;
- piloter le secrétariat et/ou d'autres missions spécifiques à l'entité ;
- assurer le déploiement et le suivi des procédures, notamment qualité, relatives à son entité ainsi qu'une veille sur les procédures et instructions de HAROPA PORT ;
- assurer la collecte, l'archivage et la recherche des documents archivés.

Assurer la gestion et le suivi budgétaire et en application des réglementations et instructions en vigueur :

- participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement en collaboration avec les directions concernées et en assurer le suivi ;
- créer les demandes d'achats ;
- initialiser les engagements juridiques, tiers, montants et dates ;
- assurer la constatation du service fait en vérifiant la conformité de la prestation réalisée / livraison ;
- réaliser le classement numérique des pièces justificatives dans l'outil dédié.

Profil recherché

- formation requise : Bac +2/3 en Gestion administrative / Finances-Comptabilité ;
- expérience requise : 3 ans minimum dans des fonctions analogues ;
- compétences requises :
  - bureautique : Outlook, Word, Excel et PowerPoint ;
  - bon niveau rédactionnel ;
  - connaissance des procédures et des règles budgétaires et comptables relatives à la comptabilité publique.

Informations complémentaires

- date : à pourvoir dès que possible ;
- lieu : Le Havre.

71, quai Colbert, 76600 Le Havre
02 79 18 05 00