

Le groupe Egaé recrute un·e assistant·e facturation et suivi financier en CDI

Le groupe Egaé est une entreprise de conseil et de formation entièrement dédiée à l'égalité femmes-hommes, la lutte contre les discriminations et la prévention des violences sexistes et sexuelles. Le groupe Egaé est également un organisme de formation certifié Qualiopi.

Le groupe Egaé travaille avec des administrations, des collectivités, des entreprises, autour de la mise en œuvre de l'égalité femmes-hommes, de la lutte contre les violences sexistes et sexuelles au travail et de la lutte contre les discriminations (formations, conseil, audit, accompagnement...). Nous rassemblons aujourd'hui 42 salarié·es en CDI et à temps plein.

Dans le cadre du développement de notre activité, nous sommes à la recherche d'un·e **assistant·e de facturation et de suivi financier** pour octobre 2025

Votre mission :

Rattaché·e à la responsable financière du groupe Égaé, vous serez chargé·e de suivre la facturation et le recouvrement des factures, le rapprochement bancaire et d'accompagner les équipes dans le suivi financier de leurs missions.

Votre rôle en actions :

Gestion de la facturation et suivi des règlements : Création des comptes client / Etablir des devis à la demande des équipes / Établir les factures conformément au process interne : saisie, codification, édition, rattachement des documents annexes (devis, avoir, bon de commande, avis de paiement, ...) / Vérifier la stricte conformité des données aux dispositions légales, faire valider la facture en cas de besoin / Assurer sa transmission au client et sa bonne réception, suivre la créance, relancer/pré - relancer le client (par téléphone, mail, courrier)

Gestion des factures fournisseurs : Réception et contrôle des factures fournisseurs / Saisie des factures dans l'outil de gestion / Préparation des virements

Gestion comptable : Contrôle des notes de frais / Rapprochement bancaire / Participation à la préparation des clôtures comptables mensuelles selon les besoins

Support aux équipes : Soutien et appui sur les outils financiers / Relai des consignes liées aux finances

La nature des missions pourra évoluer en fonction de l'activité de l'entreprise.

Profil recherché

Candidat·e ayant un niveau Bac+2 en assistantat/comptabilité/gestion ou ayant une expérience professionnelle de 2 à 3 ans sur un poste similaire.

Ce poste est ouvert aux personnes diplômées en 2025.

Les compétences suivantes sont indispensables pour ce poste :

- Avoir d'excellentes capacités relationnelles, notamment pour le lien avec les client·es.
- Maîtriser excel ou google sheet
- Savoir communiquer l'information de façon claire et exhaustive à son encadrement et aux équipes
- Être réactif·ve
- Être organisé·e et faire preuve de rigueur
- Savoir détecter des erreurs et les reporter
- Être force de proposition

La maîtrise du logiciel Evoliz est un plus et/ou une expérience professionnelle (stage, service civique ou emploi) permettant d'attester la maîtrise des processus de facturations est un plus.

La motivation sur la thématique de l'égalité femmes – hommes et de la lutte contre les discriminations est également un plus pour ce poste.

Les conditions de travail

Poste à pourvoir en CDI pour mi-octobre 2025

Langues parlées : Français.

Localisation géographique : Paris 3ème / Métro Etienne Marcel, RER Châtelet-les-Halles.

Salaire : A partir de 29 448 euros bruts annuels. A négocier selon profil.

Avantages supra-légaux : Titres déjeuner pris en charge à 60%, Pass navigo pris en charge à 100%, télétravail jusqu'à 3 jours par semaine.

Temps de travail : temps plein 39 heures avec RTT



Pour postuler, remplissez le formulaire suivant :

<https://formdivers.typeform.com/to/x4Q1wqlH> jusqu'au 17 août 2025 inclus.

Les personnes sélectionnées pour passer les entretiens seront contactées autour du 20 août.

Une première série d'entretiens de 20 à 30 minutes aura lieu en visio-conférence le 28 août.

Une deuxième série d'entretiens en présentiel d'une heure aura lieu le 4 septembre.