

Le groupe Égaé recrute un·e assistant·e de gestion et services généraux en CDI

Le groupe Égaé 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, discriminatoires, morales et sexuelles. Le groupe Égaé est également un organisme de formation certifié Qualiopi.

Le groupe Égaé 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 44 salarié·es en CDI et à temps plein.

Dans le cadre d'un départ, nous sommes à la recherche d'un·e **assistant·e de gestion et services généraux** pour septembre 2026

Votre mission :

Rattaché·e à la responsable financière du groupe Égaé, vous serez chargé·e d'assurer la facturation et le bon fonctionnement des services nécessaires au quotidien de l'entreprise.

Votre rôle en actions :

▪ **Gestion administrative et comptable 70% à 80% :**

- Gestion de la facturation et suivi des règlements :

Créer les comptes clients, récupérer et vérifier les bons de commandes. Établir les factures et devis conformément au process interne : saisie, codification, édition, rattachement des documents annexes (devis, avoir, bon de commande, avis de paiement, ...).

Vérifier la conformité des données aux dispositions légales

Suivre les règlements, relancer/pré - relancer le client (par téléphone, mail, courrier)

Participer à la préparation des clôtures comptables mensuelles, sous la responsabilité de la responsable financière

- Gestion Administrative :

Valider les déplacements sur le logiciel interne, selon les règles définies par l'entreprise

Classer et archiver des documents

Déposer les chèques à la banque

Gérer le courrier papier

Assurer la permanence téléphonique

▪ **Gestion des services généraux 20 à 30% :**

- Gestion des fournitures et suivi des besoins en termes de réapprovisionnement : Assurer les commandes de matériel et réservations (salles, taxis, déplacements à l'aide des outils interne) en support aux collaborateurs)

- Gestion des locaux : Veiller à l'application des règles d'hygiène, d'entretien et de sécurité, préparer les équipements nécessaires à l'accueil des nouveaux collaborateurs et nouvelles collaboratrices, participer à l'organisation d'événements

- Suivi de la maintenance, de l'entretien et des réparations concernant les outils informatiques, photocopieurs, les équipements et autres mobiliers de l'entreprise : Planifier les interventions de ménage, travaux, d'installation, de maintenance et de surveillance

Profil recherché

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

Les compétences suivantes sont indispensables pour ce poste :

- Être organisé·e et faire preuve de rigueur
- Avoir des bonnes connaissances en matière de procédures de facturation et de suivi du recouvrement.
- Avoir des bonnes connaissances en matière de procédures d'achat
- Parfaite maîtrise d'Excel
- Savoir communiquer l'information de façon claire et exhaustive à son encadrement et/ou aux membres de son équipe, notamment en cas de difficultés ou d'erreurs
- Connaître et appliquer les règles de confidentialité liées à son poste

La maîtrise du logiciel SELLSY et/ou une expérience professionnelle (stage, service civique ou emploi) permettant d'attester la maîtrise des processus de facturations sont des 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 le 1^{er} octobre 2026

Langues parlées : Français.

Localisation géographique : Paris 3^{ème} / 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 avant le 16 août 2026 inclus.

<https://formdivers.typeform.com/to/SJdooeeH>

La réponse sera envoyée le 21 août 2026. Pour les personnes sélectionnées, une première série d'entretiens de 20 à 30 minutes aura lieu en visio-conférence le 27 août. Une deuxième série d'entretiens en présentiel d'une heure ont lieu le 3 et 4 septembre.