

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) & GESTION COMPTABLE

Statut : Sous-traitance / Freelance

Temps estimé : 10 à 20h/semaine (évolutif)

Lieu : Télétravail + déplacements ponctuels en Martinique si nécessaire

Rémunération : À définir selon profil et volume de travail

Missions principales :

- **Gestion administrative & organisationnelle :**
 - Assurer le suivi des demandes clients et partenaires (répondre aux mails, organiser les demandes, suivre les relances).
 - Vérifier et organiser mon agenda : planification des rendez-vous, événements, et représentations professionnelles.
 - Gérer les dossiers administratifs et contractuels liés à mes activités et formations.
 - Effectuer un suivi des tâches à accomplir et des deadlines.
- **Gestion comptable :**
 - Assurer le suivi des facturations et paiements clients.
 - Veiller à la mise à jour régulière des documents comptables (suivi des encaissements, dépenses, prévisions).
 - Faire le point sur la comptabilité des clients pour éviter les impayés.
 - Assurer le lien avec l'expert-comptable et fournir les pièces nécessaires.
- **Support logistique & coordination :**
 - Suivre les commandes, achats et fournisseurs si besoin.
 - Veiller à la conformité des documents et des dossiers administratifs.

Compétences requises :

- ✓ Maîtrise des outils de gestion administrative (Google Drive, Notion, Trello ou autre outil de suivi)
- ✓ Bonne connaissance en comptabilité et gestion d'entreprise
- ✓ Sens de l'organisation et de la rigueur
- ✓ Discrétion et fiabilité
- ✓ Excellente communication écrite et orale

Profil recherché :

- Expérience en assistantat administratif / gestion comptable
- Capacité à anticiper, gérer plusieurs tâches en simultané et respecter les délais
- Idéalement, connaissance des spécificités administratives des entreprises en Martinique

Tu te reconnais dans l'un de ces profils et tu veux collaborer avec nous ? 

 **Envoie-nous ton CV et une lettre de motivation expliquant pourquoi tu veux nous rejoindre** à l'adresse suivante :

 **essentiocaraibes@gmail.com**

 **N'hésite pas à préciser :**

- Le poste ou la mission qui t'intéresse.
- Tes expériences et compétences clés.
- Un portfolio ou des exemples de tes réalisations (si applicable).

Nous avons hâte de découvrir ton profil et de construire ensemble de **belles opportunités de collaboration** ! ✨