



## Assistant(e) administratif (ve) (H/F)

Date de publication :	11/03/2019	Lieu :	Paris
Référence :	Assistant Administratif	Statut :	CDI

### Inovalis

Inovalis propose des solutions d'investissement immobilier et des prestations de conseil en Immobilier.

Inovalis accompagne ses investisseurs internationaux dans l'acquisition et la gestion d'une large gamme d'actifs immobiliers en France et en Allemagne, via une offre de produits et services à forte valeur ajoutée.

### Advenis

Inovalis est la maison mère du groupe Advenis.

Le groupe Advenis s'appuie sur ses réseaux et filiales pour accompagner les investisseurs privés et institutionnels, et développe un ensemble de solutions d'investissement notamment en assurance-vie et en immobilier, et offre ainsi à sa clientèle tous les services d'un groupe leader spécialisé dans la vente et la gestion privée.

### Poste et missions

La Direction des Opérations Financières du Groupe Inovalis recrute un assistant administratif (H/F) pour sa holding Inovalis.

Dans le cadre de ses fonctions, l'assistante administratif du service financier (H/F) se verra confier notamment les missions suivantes :

- Ouverture et tri du courrier du service,
- Etablissement des factures type refacturation ou factures d'intérêts junior
- Gestion documentaire des sujets fiscaux et comptables pour le groupe qui compte 130 entités juridiques :
  - Gestion des courriers avec l'administration fiscale : réception, scan, classement et préparation des réponses
  - Préparation lettres de circularisation, en lien avec les services comptables
  - Relecture et mise à la signature des lettres d'affirmation et lettres de mission des prestataires de la direction financière,
  - Scan, classement papier et informatique de cette documentation
  - Rédaction de courriers pour la direction financière, et recherches diverses ;
- Tenue (enregistrement) du fichier de suivi des factures :
  - Des prestations de back office sur les entités du groupe (« General Invoices »)
  - Des factures opérationnelles dans les outils sharepoint ;

- Suivi des budgets, transmission pour bon à payer, classement sur le réseau et papier,
- Organisation du classement de la documentation comptable (scan, copie, archivage des divers documents administratifs et comptables, archivage, gestion des archives),
- Transmission et suivi des documents destinés aux cabinets externes et comptables interne :
  - Factures crédit-baux
  - Documents de gestion locative (CRG , état des encaissements, impayés et états locatifs)
  - Editions et impressions du logiciel comptable ;
- Gestion des commandes fournitures, commande de voyages.
- Correspondances et communications avec les prestataires externes, les banques et les organismes sociaux et fiscaux,
- Assistance de la direction financière et des autres services en lien avec la direction financière
- Evolution possible sur des travaux simples d'aide-comptable : préparation et suivi de tableaux.
- Cette liste est non exhaustive et non limitative.

## Profil

---

- Formation en assistantat, gestion ou comptabilité, avec expérience d'environ 5 ans en tant qu'assistant de gestion polyvalente, si possible dans les secteurs immobilier, finance et distribution, dans une entreprise de type grosse PME.
- Maîtrise des outils informatiques et de la langue anglaise.
- Rigueur et méthodologie, organisation et sens du travail en équipe, polyvalence et autonomie.

## Postuler

---

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : [recrutement@advenis.com](mailto:recrutement@advenis.com) sous la référence « Assistant administratif service financier ».

En nous adressant votre candidature, vous consentez expressément à la conservation et l'utilisation par le service des Ressources Humaines et les personnes habilitées, des données personnelles contenues dans cet envoi avec pour finalité l'examen de votre candidature. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, de portabilité de ces données et de réclamation auprès de la CNIL en adressant votre demande à [dpoinvalis@inovalis.com](mailto:dpoinvalis@inovalis.com)