

Alternant.e Assistant.e Budget et Comptabilité F/H

**Vous souhaitez intégrer une entreprise à forte valeur sociale et environnementale ?
Rejoignez-nous !**

Statut :

Contrat d'apprentissage – 1 an

Salaire :

Basé sur la convention collective

Titres-restaurant 10€ par jour
travaillé

Remboursement transport 75%

Prise de Poste :

Septembre 2026

Lieu de travail :

19 boulevard Henri IV – 75004

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Au sein de la Direction Financière composée de 5 personnes :

- Un.e Directeur.trice Financier.ère
- Un.e Responsable Comptable
- Un.e Chargé.e de Gestion Budgétaire et de Comptabilité
- Un.e Assistant.e Comptable
- Un.e Assistant.e Budget et Comptabilité, objet de la présente annonce

Plus d'information sur [PariSeine.fr](https://pariseine.fr)

À PROPOS DE PARISEINE

Le Groupe PariSeine, acteur clé des projets urbains du Grand Paris, recherche de nouveaux talents pour renforcer son équipe. En tant que leader dans la réalisation de projets innovants à forte valeur sociale et environnementale, nous nous engageons à améliorer le cadre de vie urbain.

Gestionnaire exploitant de sites emblématiques tels que le Front de Seine Beaugrenelle et le Forum des Halles, nous mettons en commun nos compétences au sein du GIE PariSeine pour développer l'activité de nos structures fondatrices : la SEM et la SPL PariSeine.

PariSeine est engagée dans une démarche climat et solidarité (la DéCliSoP) et est certifiée ISO 9001-14001.

Afin de renforcer son équipe, la Direction Financière recherche un.e apprenti.e Assistant.e Budget et Comptabilité d'une durée d'1 an en contrat d'apprentissage.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Chargée de Gestion Budgétaire et de Comptabilité :

Contrôle budgétaire et administratif :

- Aider à la préparation des budgets et des activités
- Contribuer à l'analyse et au cadrage des revues trimestrielles et prévisions financières d'activité
- Assister à la production et à l'analyse des reportings financiers (trésorerie, impayés...)

Facturation client et comptabilité :

- Contribuer à la facturation et aux relances des impayés
- Saisie d'engagements et traitements comptables dans l'outil de gestion
- Assurer le suivi des indicateurs et reporting de la Direction financière (délai de paiement, d'encaissement, de traitement...)

Autres missions transverses :

- Participer à la mise à jour des modes opératoires du service
- Contribuer à la diffusion des bonnes pratiques de gestion et de suivi budgétaire
- Assister à l'administration du système d'information du logiciel de gestion PROGISEM-GO7

PROFIL

De formation niveau Bac+2 ou Bac+3 en gestion/comptabilité.

- Dynamique et organisé-e
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Curiosité et esprit de synthèse des informations
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Aisance relationnelle et travail en équipe
- Rigueur et confidentialité dans le traitement des informations et le formalisme

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recrutements@pariseine.fr