

# #AMIEEMPLOI



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF H / F ET COMPTABLE

CDI

### POSTE

RÉFÉRENCE BOU- 43211

LIEU DE TRAVAIL: WIMILLE

DATE 21/02/2025

NB DE POSTE 1

### DESCRIPTIF

Une entreprise spécialisée dans la fourniture et la pose de menuiseries recherche un(e) assistant(e) administratif et comptable pour renforcer son équipe.

Le poste est à pourvoir sur un temps partiel (50 à 80%) pour sur la partie comptable et administrative.

Une évolution sur un temps plein est possible avec l'apport de tâches administratives complémentaires liées au back-office commercial (gestion des agendas, liens avec les clients, recouvrement, etc...)

Parmi les missions principales vous retrouvez:

**La gestion des Activités Comptable:** Enregistrer les factures d'achat dans le logiciel GESTIFLEX et SAGE - Régler les fournisseurs - Etablir l'échéancier prévisionnel de la trésorerie achats - Etablir la facturation clients mensuellement- Réaliser un point bancaire journalier - Faire valider les déclarations de TVA par le Cabinet Comptable et envoyer par télétransmission - Suivre les paiements et effectuer les relances les clients - Gérer les relations avec le cabinet comptable- Pointer les comptes Dailly

**La gestion des Activités Gestion et Administration:** - Gérer le courrier lié à l'activité - Gérer le classement, l'archivage et les sauvegardes liés à l'activité selon les règles de l'entreprise - Réaliser les éditions nécessaires pour permettre l'analyse comptable et financière de l'entreprise - Gérer les notes de frais du personnel de l'entreprise - - Gérer les visites médicales du personnel en relation avec le Service de la Médecine du Travail, Santé au travail + déclarations AT

Et en missions secondaires la gestion de l'ensemble des activités comptables de la Société DBMO et de la SCI (banque, clients, fournisseurs, déclarations, cotisations .., gestion des dossiers d'appel 'offres, gestion des véhicules et cartes grises..

### CONTRAT DE TRAVAIL

CDI Temps partiel 50 à 80% pouvant évoluer sur du temps plein selon l'activité

Horaires : du Lundi au Vendredi

### PROFIL

Titulaire d'un BAC+2 en comptabilité, vous disposez d'une première expérience sur un poste similaire.

Autonome, mobile, organisé(e) et rigoureux(se) dans la gestion quotidienne de votre activité, vous possédez le sens de l'organisation, la capacité d'adaptation et le relationnel nécessaire pour mener à bien vos missions.

Maîtrise des logiciels de gestion GESTIFLEX / SAGE

### POUR POSTULER



Envoyer votre CV et lettre de motivation à :

AMIE / projet Proch'Emploi  
caroline.dellis@prochemploi.fr

