

AGENT ADMINISTRATIF COMPTABLE (H/F)

DÉFINITION

Nous recherchons pour notre Siège social, basé à ST ANDRÉ LEZ LILLE un ou une **Agent Administratif Comptable** en CDI à temps complet.

L'Agent Administratif Comptable (H/F) est en charge de la saisie, du contrôle et de la vérification des mouvements comptables dans le respect des procédures et des circuits comptables définis. Il ou elle assurera également des tâches administratives au service Ressources Humaines.

RÉMUNÉRATION : à déterminer selon expérience et références.

Poste à pourvoir dès que possible.

PROFIL

Cet emploi est accessible avec une formation de type Bac + 2 (BTS, DUT) en comptabilité.

MISSIONS

COMPTABILITÉ

- Enregistrer les données comptables et/ou passer les écritures de ventes, d'achats ou les opérations diverses de comptabilité
- Passer les écritures analytiques
- Vérifier la conformité des factures achats avec les bons de commande et les bons de livraison
- Analyser les comptes et justifier les écritures comptables
- Participer et gérer les clôtures comptables
- Respecter la césure des exercices

GESTION ADMINISTRATIVE RH

- Présenter et mettre en forme les documents professionnels
- Saisir et mettre à jour les données chiffrées
- Gestion administrative des formations réglementaires et métiers

ADMINISTRATION DES VENTES

- Saisir et transmettre les devis
- Etablir et envoyer les courriers
- Edition des factures

COMPÉTENCES

- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe
- Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs
- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Environnement Google, Power Point...)
- Connaître les procédures d'achats et de comptabilité

SAVOIRS COMPORTEMENTAUX

- Être autonome, disponible, ponctuel et assidu
- Être sociable, à l'aise dans les relations internes / externes
- Avoir une bonne présentation
- Être rigoureux dans le travail
- Savoir rendre compte
- Savoir communiquer
- Savoir planifier
- Être organisé
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir s'adapter
- Contribuer au bon relationnel avec les clients / fournisseurs

EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉVENTION, QUALITÉ, ENVIRONNEMENT

Respecter les règles enseignées lors de l'accueil/formation et par la suite concernant :

- la prévention/sécurité (port des EPI, balisage chantier...);
- la qualité (respecter les référentiels de qualité, identification des non-conformités...);
- l'environnement (tri des déchets, remise des bons de pesées, etc...).