

FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) COMPTABLE H/F – CDI

Intitulé du poste

Assistant(e) Comptable H/F

Rattachement hiérarchique

Rattaché(e) au Responsable Administratif et Financier et à la Direction Générale

Mission Principale

Administratif

- Gestion des frais généraux
- Accueil téléphonique et gestion des emails
- Rédaction et mise en forme de courriers et documents
- Classement et gestion des dossiers administratifs
- Gestion de l'agenda et organisation administrative courante
- Support administratif aux équipes si nécessaire

Comptabilité

- Saisie et contrôle des pièces comptables (factures clients/fournisseurs)
- Suivi des règlements clients et fournisseurs
- Préparation des éléments comptables pour le cabinet ou l'expert-comptable
- Classement et archivage des documents comptables

Compétences requises

- Bases en comptabilité (formation ou expérience)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Une connaissance d'un logiciel comptable est un plus
- Bonne expression écrite et orale

Qualités attendues

- Motivation et envie d'apprendre
- Organisation et rigueur
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Autonomie et esprit d'équipe
- Polyvalence et sens des priorités

Profil recherché

Poste ouvert à un(e) jeune diplômé(e) ayant déjà une première expérience ou une formation en comptabilité et secrétariat, motivé(e), organisé(e) et souhaitant s'investir sur le long terme.

Débutant(e) accepté(e) avec formation ou stage significatif en comptabilité/administratif

Rémunération

Selon profil et expérience – environ 2 200 € brut mensuel