

# Offre n° 181YXTM

## Assistant(e) administratif(ve) et comptable / Préparation de la paye

35 - CHATEAUBOURG -

Actualisé le 02 octobre 2024

en bleu : compétences ASCA UPPCTSC

Dans le cadre d'une création de poste au sein d'une PME en développement spécialisée dans la location de matériel BTP, vous aurez les missions suivantes : - **saisie et contrôle des factures clients - rapprochement des factures - établissement des déclarations de TVA - relances clients - remises bancaires - préparation des éléments de la paie et du bilan comptable.** Vous travaillez de 8h00 à 12h00 et de 13h à 17h sauf le vendredi où vous terminez à 16h00. Ce poste est à pourvoir rapidement.

Type de contrat : **CDI**

en vert : compétence  
certificat « Contrôler la paie en TPE/PME » UPPCTSC

Durée du travail : **35H** Travail en journée

- Salaire**
- Salaire brut : Mensuel de 2308.00 Euros à 2564.00 Euros sur 12 mois
  - Chèque repas
  - Mutuelle

Déplacements : Jamais

## Profil souhaité

### Compétences

- Codifier un mandat
- Comptabilité bancaire
- Comptabilité client
- Comptabilité fournisseurs
- Comptabilité générale
- Contrôler la conformité des données
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Gestion comptable
- Logiciels comptables
- Mettre à jour un dossier, une base de données
- Procédures de recouvrement de créances
- Préparer les éléments constitutifs de la paie
- Réaliser des opérations comptables
- Réglementation des délais de paiement
- Utiliser les outils numériques
- Élaborer des tableaux de bord
- Établir un état de rapprochement bancaire

### Savoir-être professionnels

- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

## **Informations complémentaires**

- Qualification : Technicien
- Secteur d'activité : Location et location-bail de machines et équipements pour la construction