



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-et-comptable-f-h-11>

Assistant administratif et comptable F/H

Description

Langara recrute, pour un de ses clients, un Assistant Administratif et Comptable (H/F) en Intérim à Valenciennes.

VOS MISSIONS

En lien direct avec la direction et les différents services de l'entreprise, vous assurez la gestion administrative courante et participez au suivi comptable de la société.

Vos missions seront notamment :

Administration générale :

- Assurer le suivi et la gestion des courriers, e-mails et appels
- Organiser et archiver les documents administratifs
- Suivre les contrats fournisseurs, clients, prestataires
- Gérer les commandes de fournitures et la logistique bureautique
- Assurer le lien avec les services généraux et les partenaires externes
- Gestion de la billetterie

Comptabilité courante :

- Saisir les pièces comptables (factures clients/fournisseurs, notes de frais)
- Effectuer le lettrage des comptes et les rapprochements bancaires
- Gérer la facturation et le suivi des paiements
- Préparer les éléments comptables pour le cabinet d'expertise
- Participer au suivi de trésorerie et aux déclarations de TVA (selon le niveau)

Qualifications

PROFIL RECHERCHE

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous bénéficiez d'un bac +2 en comptabilité
- Vous faite preuve d'une grande réactivité
- Vous êtes opérationnel(le) et autonome
- Vous maîtriser le logiciel comptable Sage 100

Organisme employeur
LANGARA

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste
59606, VALENCIENNES,
VALENCIENNES, France

Salaire de base
28000 € - **Salaire de base**
32000 €

Date de publication
28 septembre 2025 à 15:06

Valide jusqu'au
28.10.2025

