



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-comptable-et-administratif-en-pme-industrie-f-h-2>

Assistant comptable et administratif en PME industrie F/H

Description

Entreprise

Notre client est expert dans le secteur d'activités de la récupération de déchets triés. Situé à Villeparisis, ce spécialiste du recyclage souhaite renforcer son équipe en recrutant un(e) **assistant(e) administratif** avec des compétences en comptabilité , qui sera sous la responsabilité du DAF.

Missions

Sous la responsabilité de la directrice administrative et financière, le/ la futur(e) collaborateur (trice) recueillera et contrôlera les documents commerciaux et financiers et destinés à la tenue administrative et comptable de l'entreprise. Il/elle participera à l'élaboration du bilan comptable. Il/elle assurera le suivi des stocks et du courrier de la société.

Il/ elle s'occupera de vérifier les mouvements des comptes de l'entreprise en veillant sur les entrées et sorties d'argent. (émission et réception des factures et suivi des paiements.)

Qualifications

Le poste est ouvert aux candidats (es) issu(es) d'une formation en Assistantat ou en comptabilité , et/ ou doté d'une expérience de plusieurs années dans un poste similaire. La maîtrise des outils informatiques (Word, Powerpoint, Excel) est indispensable. Une bonne capacité rédactionnelle et une aisance relationnelle sont requises

Il/ elle devra faire preuve d'organisation et de rigueur (contrôle des procédures, notamment vis à vis de l'administration fiscale, être garant du classement de tous les documents financiers).

Il/ elle saura faire preuve d'esprit critique et de synthèse par la restitution des données ou des informations, pour aider à la prise de décision des dirigeants.

Organisme employeur

R.G.P CONSEILS (Réseau Arthur Watson)

Type de poste

Temps plein

Secteur

COLLECTE DES DÉCHETS NON DANGEREUX

Lieu du poste

94011, BONNEUIL SUR MARNE, BONNEUIL SUR MARNE, France

Date de publication

21 septembre 2025 à 15:04

Valide jusqu'au

21.10.2025