



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-comptable-f-h-17>

## Assistant(e) Comptable F/H

### Description

#### Offre d'emploi – Assistant(e) Comptable (H/F)

Lieu : Artigues-Près-Bordeaux (33)

Contrat : CDI

Disponibilité : Dès que possible

#### À propos de nous

Mon client est un cabinet d'expertise comptable reconnu pour son professionnalisme et sa proximité avec ses clients. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Assistant(e) Comptable motivé(e) pour renforcer notre équipe.

#### Missions principales

Rattaché(e) à un collaborateur confirmé, vous aurez pour missions :

- La saisie comptable et le lettrage des comptes,
- Le rapprochement bancaire et le suivi de trésorerie,
- Le traitement des factures clients et fournisseurs,
- Le suivi administratif et la gestion courante,
- La préparation des éléments pour les bilans et déclarations fiscales.

#### Profil recherché

- Formation en comptabilité (Bac+2 type BTS CG ou DUT GEA),
- Première expérience réussie en cabinet ou entreprise,
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et idéalement logiciels comptables,
- Rigueur, organisation et sens du travail en équipe.

#### Ce que nous offrons

- Une ambiance de travail conviviale et bienveillante,
- Un accompagnement dans votre montée en compétences,
- Une rémunération selon profil et expérience,
- Des perspectives d'évolution au sein du cabinet.

Retrouvez plus d'offres sur notre site [www.kolibriconsulting.com](http://www.kolibriconsulting.com) et suivez nous aussi sur les réseaux sociaux !

### Qualifications

#### Missions principales

### Organisme employeur

KOLIBRI Consulting

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS COMPTABLES

### Lieu du poste

33013, ARTIGUES PRES  
BORDEAUX, ARTIGUES PRES  
BORDEAUX, France

### Salaire de base

25000 € - Salaire de base  
30000 €

### Date de publication

22 octobre 2025 à 17:12

### Valide jusqu'au

21.11.2025

Rattaché(e) à un collaborateur confirmé, vous aurez pour missions :

- La saisie comptable et le lettrage des comptes,
- Le rapprochement bancaire et le suivi de trésorerie,
- Le traitement des factures clients et fournisseurs,
- Le suivi administratif et la gestion courante,
- La préparation des éléments pour les bilans et déclarations fiscales.

#### **Profil recherché**

- Formation en comptabilité (Bac+2 type BTS CG ou DUT GEA),
- Première expérience réussie en cabinet ou entreprise,
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et idéalement logiciels comptables,
- Rigueur, organisation et sens du travail en équipe.

#### **Ce que nous offrons**

- Une ambiance de travail conviviale et bienveillante,
- Un accompagnement dans votre montée en compétences,
- Une rémunération selon profil et expérience,
- Des perspectives d'évolution au sein du cabinet.