



Le 10/12/2021

Ref 211002

Notre client est une entreprise créée en 2005, spécialisée dans la vente de matériels et de prestations de service autour de l'analyse et du contrôle non destructif thermique des matériaux.

Elle rayonne principalement en France et dans les pays francophones. Ses clients sont à dominante industrielle dans des secteurs de pointe, mais également des structures de recherche et d'enseignement.

L'équipe se compose de 4 collaborateurs.

Dans le cadre d'un remplacement de poste, et d'un contexte de fort développement, nous recrutons

un / une Assistant(e) de gestion administrative et comptable (h/f),

Poste en CDI à temps plein basé à Mérignac (33)

Missions :

Véritable élément central pour l'organisation et la cohésion de l'entreprise, ce poste vous permet de prendre en charge une variété de missions, parmi lesquelles :

- Enregistrer l'ensemble des pièces comptables et suivre la comptabilité générale, la fiscalité et les indicateurs de l'activité commerciale de l'entreprise ;
- Assurer la relation directe avec le cabinet d'expert-comptable et les correspondants administratifs de l'entreprise ;
- Apporter un soutien administratif aux ingénieurs dans les démarches commerciales en gérant les bons de commande fournisseur et la saisie des pièces commerciales clients (devis, accusé de réception, bon de livraison, facture),
- Assurer le suivi et les relances des paiements clients à travers la mise à jour des tableaux de bord de pilotage.
- Centraliser les informations entrantes et les partager avec toute l'équipe.

Profil du candidat

Vous avez une formation minimum en comptabilité et gestion de type DUT GEA ou BTS assistante de gestion PME/PMI.

Au-delà de vos connaissances, nous recherchons avant tout un savoir-être et des valeurs.

Plus précisément vous êtes animé(e) par l'envie :

- d'apprendre,
- de vous impliquer,
- de vous sentir utile à votre entreprise et de la faire évoluer en même temps que vous
- de prendre du plaisir au travail

Mais aussi, vous faites preuve de dynamisme et d'enthousiasme. Vous avez un goût prononcé pour le travail en équipe et êtes attiré par la polyvalence.

Si vous ne possédez pas toutes les compétences décrites, l'entreprise veillera à vous former et à vous accompagner afin de réussir votre intégration.



Conditions de prise de poste

Rémunération fixe : 22 k€ - 24 k€
Mutuelle d'entreprise
Primes équivalentes à un 13^e mois
Plan d'épargne entreprise
Tickets restaurant