



ASSISTANT(TE) COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F)

Contexte

Simagec est spécialisée dans l'emballage et le conditionnement médical en salle blanche. Dans le cadre de nouveaux projets, nous renforçons notre équipe en place.

Au sein d'une équipe de 3 personnes et sous la responsabilité du Directeur administratif et financier, vous aurez notamment pour mission la comptabilité de Simagec et des sociétés rattachées ainsi que la prise en charge de tâches administratives annexes en fonction de la politique et des orientations déterminées par la Direction.

Missions (non limitatives)

La tenue de la comptabilité (générale, analytique, fournisseurs, clients, banques...) de Simagec et des sociétés rattachées;

L'établissement des rapprochements bancaires pour l'ensemble des entités rattachées ;

La gestion et le contrôle des achats, de la commande fournisseur au rapprochement des pièces administratives (confirmation de commande, bond de livraison, factures) ;

La gestion des demandes d'avoir, la préparation des règlements, le classement et l'archivage des différentes pièces ;

Participer à l'administration des ventes, notamment la facturation des clients pour les sommes échues et informer sa hiérarchie des retards de règlements ;

Assister le Directeur administratif et financier dans le cadre des obligations fiscales et sociales.

Diplômes et compétences

BTS comptabilité / assistant de gestion PME-PMI, DUT gestion des entreprises et administrations.

Minimum 2 à 3 ans d'expérience en entreprise ou cabinet comptable.

Vous maîtrisez les outils informatiques et avez des compétences rédactionnelles.

Profil

Rigoureux (se), autonome et polyvalent(e), vous avez aussi le sens de l'organisation et de la confidentialité.

Vous appréciez le travail en équipe.

Conditions et horaires de travail

Vos horaires hebdomadaires: 38h30

Salaire: entre 1900 € brut et 2300 € brut en fonction de votre expérience

CDI, temps plein