

## Assistant comptable temp partiel (H/F)


01500 AMBERIEU EN BUGEY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 209 jours

### L'entreprise

Aujourd'hui, 5eme acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual est un groupe français, à la vision humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit du travail pour tous. Notre agence d'Ambérieu-en-Bugey est généraliste avec une expertise particulière en logistique, industrie et BTP.

Structure industrielle basée à Ambérieu-en-Bugey, cette entreprise est spécialisée dans la fabrication de produits techniques à forte valeur ajoutée, destinés à des clients exigeants, notamment dans les secteurs de la grande distribution ou de l'équipement. À taille humaine, elle combine expertise métier, réactivité et rigueur dans le suivi qualité, la production et la gestion des données techniques. L'environnement de travail y est dynamique, avec une culture orientée vers la polyvalence et la collaboration entre les services.

### Le poste

Dans le cadre d'un remplacement jusqu'au 2 mars 2026, nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) pour assurer la gestion comptable et administrative de notre client.

Contrat : CDD à temps partiel 21h/semaine (réparties sur 3 jours ou autre organisation possible)  
Rémunération : 1500 € brut mensuel (équivalent 16,48€/h)

Gestion de la paie (via SILAE) :- Récupération et saisie des pointages- Intégration des variables de paie- Application de la convention collective (congés maternité/paternité, absences, etc.)

- Comptabilité fournisseurs et clients :

- Saisie des factures fournisseurs- Enregistrement des RIB et paiements via virements- Gestion des factures clients pour transmission au factor-Classement et archivage des pièces comptables

Suivi administratif RH :

- Accueil des nouveaux salariés (dossier RH, mutuelle, prévoyance)- Organisation des visites médicales  
- Mise à jour du registre du personnel  
- Déclaration des accidents du travail (via Net-Entreprises)

Fiscalité & reporting : Déclaration mensuelle de la TVA- Reporting mensuel à la direction (suivi comptable)

Autres activités :Support administratif à la direction (RH, divers)

Gestion administrative de la holding et de la SCI (2h/mois) : paiements, transmission des éléments à l'expert-comptable

### Le profil recherché

Expérience confirmée en comptabilité et gestion administrative :Vous justifiez d'une solide expérience dans la gestion quotidienne de la comptabilité d'entreprise : saisie des écritures, traitement des factures fournisseurs et clients, suivi des règlements, préparation des éléments pour l'expert-comptable, déclaration de TVA, reporting mensuel. Vous êtes également à l'aise avec les tâches administratives transversales (archivage, classement, suivi des dossiers).

Bonne maîtrise des outils informatiques et du logiciel SILAE appréciée :Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Excel, Word, messagerie) et avez déjà travaillé avec un ou plusieurs logiciels de gestion de la paie. La connaissance du logiciel SILAE est un atout important, notamment pour la saisie des variables, le suivi des pointages, et l'application de la convention collective.

Connaissance des démarches RH courantes :Vous connaissez les étapes administratives liées à l'embauche d'un salarié (constitution du dossier, affiliation à la mutuelle et à la prévoyance, organisation de la visite médicale, mise à jour du registre du personnel). Vous savez également effectuer les déclarations d'accidents du travail sur les plateformes dédiées, comme Net-Entreprises.

Autonomie, rigueur, sens de la confidentialité :Vous savez gérer vos priorités en toute autonomie, faire preuve de rigueur dans le suivi des données, et respecter la confidentialité des informations comptables, sociales et RH. Vous êtes fiable, organisée et appréciez le travail de qualité dans un environnement de confiance.