

## Secrétaire comptable (H/F)

73800 MONTMELIAN [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

### L'entreprise

Le groupe **Actual**, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

**Être intérimaire avec ACTUAL vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que :**

- 10% d'IFM et 10% d'ICP
- Un compte épargne temps ayant un taux de 12%
- Des acomptes à la semaine
- D'une mutuelle dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture)
- Un accompagnement de proximité durant vos missions et évolutions professionnelles
- Des entretiens de sécurisation de parcours pour construire ensemble votre avenir professionnel (détail en agence)

### Le poste

Notre agence **Actual** recrute pour l'un de nos clients à Montmélian une secrétaire à dominante comptable, pour assurer le remplacement d'une salariée en poste depuis plus de 10 ans.

Poste stratégique, en lien direct avec notre cliente, en charge de la comptabilité analytique et de la gestion de production.

### **Vos missions :**

- Saisie et suivi de la comptabilité courante (factures, rapprochements, pièces comptables)
- Participation à la gestion analytique et à la préparation de tableaux de bord
- Traitement et rédaction du courrier administratif
- Appui à la gestion de production et suivi des indicateurs
- Interface avec les différents services de l'entreprise
- Gestion des appels téléphonique
- Effectuer le suivi administratif du personnel

### Le profil recherché

Vous êtes **rigoureux(se), organisé(e) et autonome**, avec un **excellent niveau d'orthographe et une aisance naturelle avec les chiffres**.

Vous justifiez d'une **expérience en secrétariat avec une dominante comptable**, et possédez de **bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique**.

La **maîtrise des outils bureautiques**, en particulier **Excel, EBP** et le **pack Office**, est indispensable.

Votre **polyvalence, votre discrétion et votre sens du service** vous permettent de vous **adapter facilement et de collaborer efficacement** avec les différents services de l'entreprise.

#### **Salaire selon profil**

**Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail ! Yamanda, Diane & Alexandra attendent votre candidature avec impatience !**