


Secrétaire administratif et financier (H/F)

33750 Beychac Et Caillau [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Temps plein

 16/11/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual de Libourne collabore avec une entreprise spécialisée dans le transport routier de voyageurs, comptant entre 10 et 249 employés.

Le poste

Assistant administratif et financier (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant administratif et financier pour rejoindre l'équipe de notre client à Beychac et Caillau (33750).

Ce poste est une occasion unique de contribuer au succès de l'entreprise tout en développant vos compétences.

Vos principales responsabilités incluent :

- Le traitement administratif de dossiers et du secrétariat
- La gestion des mails et du courrier
- L'accueil téléphonique et physique
- La communication d'informations en interne
- Le support comptable et la saisie de données
- La rédaction de documents et de lettres
- La commande de fournitures

En plus, vous serez en charge de :

- La saisie des opérations comptables quotidiennes, incluant la saisie et le contrôle des factures
- La gestion de la pré paie
- Le calcul des frais de déplacement et des remboursements professionnels

- La balance comptable
- La gestion de la comptabilité des fournisseurs et des clients

Ce poste est à temps plein (35 heures/semaine) et débutera en novembre 2025.
Une période de 3 mois en intérim servira de période d'essai avant embauche en CDI.

Nous sommes une agence reconnue pour notre engagement envers l'excellence et nous cherchons des candidats passionnés et motivés pour rejoindre notre équipe dynamique.

Taux horaire de 14.58€ brut par heures .

13ème mois à partir d'un an d'ancienneté

Horaires de journée et en semaine

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif et financier (h/f), nous recherchons un candidat possédant les compétences suivantes :

Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives quotidiennes, incluant la gestion de la correspondance, l'organisation des réunions et la gestion des dossiers.

Comptabilité : Compétence en tenue de livres et traitement des opérations comptables, avec une connaissance des logiciels de comptabilité.

Communication : Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, essentiel pour interagir avec les différents services de l'entreprise.

Organisation : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément avec une grande attention aux détails.

Le candidat idéal doit posséder une expérience pertinente dans un rôle similaire et être capable de travailler de manière autonome tout en soutenant l'équipe financière.

La maîtrise du français est indispensable.