


## Comptable (H/F)

31260 SALEICH [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 90 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Avec un réseau de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs, cette entreprise est un acteur majeur dans son secteur.

### Le poste

Nous recrutons un comptable H/F pour rejoindre notre équipe dynamique à Salies du salat (31260). Ce poste est une opportunité de contribuer au bon fonctionnement administratif et financier de notre organisation.

Description du poste :

Vos missions incluront :

Administratif :

Collecte, classement et archivage physique et numérique des pièces

Accueil physique et téléphonique

Création et mise à jour des outils de reporting pour le suivi administratif

Gestion comptabilité clients :

Facturation et envoi des factures clients

Suivi des règlements

Relances impayés clients

Gestion de la comptabilité fournisseurs :

Pointage et rapprochement des bons de commande et de livraison

Contrôle et enregistrement des factures d'achat

Comptabilité analytique

Suivi et règlements fournisseurs

Rapprochement bancaire

Lettrage des comptes fournisseurs et comptes clients

Profil recherché :

Vous êtes la personne idéale si vous possédez :

Une expérience en comptabilité

Une expérience significative dans le secteur du bâtiment

Une maîtrise des outils bureautiques tels PowerPoint, Word, Excel

Un sens aigu de l'organisation et une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément

Un profil dynamique, réactif, organisé et méthodique

Ce poste est proposé par notre agence de recrutement ACTUAL CARBONNE

## **Le profil recherché**

Nous recherchons un candidat pour le poste de comptable (h/f). Le candidat idéal doit posséder des compétences solides en gestion administrative et financière.

Il est essentiel de démontrer une maîtrise avancée des outils bureautiques, notamment des logiciels de traitement de texte et de tableur. Une connaissance approfondie des principes comptables est également requise.

Le candidat doit être capable de gérer efficacement les tâches administratives telles que la préparation des rapports financiers, le suivi des budgets, et l'organisation des dossiers.

Un sens aigu de l'organisation et une attention aux détails sont indispensables pour réussir dans ce rôle. De plus, des compétences interpersonnelles excellentes pour communiquer avec les différents départements de l'entreprise sont souhaitées.

Ce poste requiert une capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe, en respectant les échéances avec rigueur.