

## Assistant comptable (H/F)

53000 LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Aujourd'hui, **5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France**, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de **4 métiers - travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation - le groupe est n°1 de l'intérim d'insertion en France**. Dirigé par **Samuel Tual**, entrepreneur engagé, Actual group 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. Le groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et créer ou trouver les compétences dont elles ont besoin. Grâce à ses **4 100 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui **33 000 entreprises et 165 000 candidats à l'emploi**, pour un **chiffre d'affaires de 1,6 milliard en 2023**. Son ambition, et celle de ses marques Actual, Leader, Ergalis, Ergos, Best intérim, Talentpeople, Up Skills, Clémentine, CCLD, Act4skills, Bizness, Envergure, ESUP, Holberton, est de **construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France**.

**Nous recherchons au sein de notre Direction Administrative et Financière, un(e) assistant(e) comptable H/F en CDI basé(e) au sein du siège à Laval.**

### Le poste

Sous la responsabilité du responsable comptable et en soutien à l'équipe de comptables, vous interviendrez sur les missions suivantes :

#### **Gestion administrative et comptable :**

Scanner les factures, les enregistrer et contrôler la bonne lecture par l'outil dédié,  
Rédiger et assurer le règlement des factures,  
Réaliser le lettrage des comptes fournisseurs,  
Effectuer les rapprochements bancaires,  
Réceptionner et répartir le courrier aux comptables,  
Classer et archiver les documents et les pièces comptables,

#### **Interactions externe / interne :**

Travailler en équipe et échanger avec le réseau,  
Appréhender les problématiques des interlocuteurs internes et externes et rediriger vers le bon interlocuteur si besoin,  
Participer à des réunions internes et à des groupes de travail propice à l'échange et à la mutualisation d'informations et de ressources utiles

#### **Responsabilité :**

Assurer un reporting auprès de votre responsable et l'alerter en cas de dysfonctionnement,  
Etre garant du respect des procédures, délais et échéances relatives à votre poste et activité,

Vous participez à l'amélioration continue de votre activité en mettant à jour vos connaissances, en partageant vos pratiques, et en assurant une veille dans votre domaine.

## **Le profil recherché**

Vous êtes diplômé(e) d'un Bac+2 en gestion / comptabilité et possédez une première expérience réussie sur un poste similaire.

Votre rigueur et votre sens de l'organisation sont des atouts pour réussir dans cette fonction.

Vous faites preuve de discrétion dans le respect de la confidentialité des informations traitées.

Vous bénéficiez d'une très bonne aisance sur les outils informatiques.

**Vous souhaitez relever ce défi, alors n'hésitez plus, rejoignez-nous !**