

Assistant(e) administratif et financier (H/F)

59000 LILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire

Dès que possible

Durée : 56 jours

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5eme acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultant(e)s spécialisé(e) s au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Actual Talent Lille recherche pour son client un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) en Métropole Lilloise

Le poste

Dans le cadre d'un renfort temporaire, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) pour accompagner les équipes sur les sujets de facturation fournisseurs, intérim et suivi administratif, dans un environnement structuré.

Le poste est proposé en contrat intérim d'au moins 2 mois. Temps de travail : 35h/semaine .

Missions principales Facturation fournisseurs

- Reprise et traitement de la facturation fournisseurs
- Rapprochement des bons de commande (BDC) et des factures
- Pointage et contrôle des factures
- Création et mise à jour des fiches fournisseurs
- Suivi du respect des process et circuits de validation de facturation

Facturation intérim

- Rapprochement des pointages d'heures avec les factures des agences d'intérim
- Contrôle de la conformité des éléments facturés

Suivi administratif

- Gestion et suivi des relances de paiement fournisseurs
- Interface avec les services internes et les fournisseurs si nécessaire

Conditions proposées

Contrat intérim : Au moins 2 mois

35h/semaine

Poste orienté administratif / financier / contrôle des flux

Le profil recherché

Vous justifiez idéalement d'une première expérience réussie sur un poste similaire, notamment dans un environnement restauration ou multisites.

Vous êtes à l'aise avec :

- Les outils SAP et Matrix
- Les environnements structurés avec des process de facturation
- Les chiffres, le contrôle et la rigueur administrative
- Organisé(e), fiable et méthodique, vous savez travailler avec précision et respecter les délais.