

Agent(e) administratif(ve) et comptable (H/F)

06560 VALBONNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 12 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Depuis 20 ans, notre client est aujourd'hui un acteur majeur de la gestion intelligente des déchets. L'entreprise conçoit et développe des solutions technologiques innovantes, durables et performantes, destinées à accompagner ses clients dans la modernisation des systèmes de collecte, tout en répondant aux exigences réglementaires et environnementales.

Il est notamment à l'origine du système de collecte EASY, une solution automatisée mono-opérateur bilatérale, capable de gérer différents types de déchets et d'optimiser les opérations de collecte.

Partenaire de longue date des municipalités, des EPCI et de consortiums privés, l'entreprise déploie aujourd'hui ses solutions dans plus de 20 pays à travers le monde, auprès de structures engagées dans une gestion responsable et efficace des déchets.

Le poste

L'AGENCE ERGALIS Nice recrute pour l'un de ses clients basé à Sophia Antipolis un(e) agent(e) administratif(ve) et comptable.

Contrat : CDD de 1 an avec perspective de CDI Temps de travail : 35h/semaine

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité de 1 an (CDI possible en fin de contrat), nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) pour assurer le bon fonctionnement des activités administratives, financières et de contrôle de gestion de l'entreprise.

Missions principales :

Administratif

Gestion de l'accueil téléphonique / Gestion des boîtes mail (contact et comptabilité) / Création et mise à jour d'outils de gestion / Suivi du tableau de la flotte / Appui à l'organisation des événements commerciaux / Classement et archivage des documents

Financier

Clients : Rédaction, envoi et suivi des devis / Gestion et suivi des bons de commande clients / Établissement et suivi des bons de livraison des conteneurs / Facturation et envoi des factures clients / Pointage, rapprochement et lettrage des créances clients / Relances et suivi des factures échues et impayées. Fournisseurs: Réception et suivi des bons de commande fournisseurs / Récupération, classement et codification des factures d'achat pour intégration comptable. Contrôle de gestion : Suivi du budget de production / Suivi de la production / Suivi des conteneurs commandés et livrés / Suivi des marges (tableau CDG). Notes de frais : Envoi mensuel des relevés bancaires des cartes professionnelles / Réception, pointage et vérification des notes de frais

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des besoins de l'entreprise.

Détails supplémentaires :

Statut Agent de maîtrise 2500 à 2800€, lieu de poste Valbonne

Niveau DUT/BTS gestion

Avantages : Mutuelle et Prévoyance prise en charge à 100% + Tickets Restaurant + Parking

Le profil recherché

Le candidat recherché devra disposer d'une solide maîtrise des outils bureautiques, notamment le Pack Office (Word, Excel), ainsi que des logiciels de comptabilité et de gestion fiscale tels que MEG, Quadratus et Zeendoc. Il devra posséder une bonne connaissance de la législation en vigueur et des normes fiscales et comptables, garantissant la conformité et la fiabilité des opérations traitées.

Sur le plan des qualités personnelles, le candidat recherché devra faire preuve d'une organisation irréprochable, de rigueur et d'une grande autonomie dans l'exécution de ses missions.

Loyauté, confidentialité et discrétion sont indispensables pour ce poste. Force de proposition, il devra s'impliquer activement dans l'amélioration continue des processus et démontrer une excellente compréhension de l'entreprise, de son fonctionnement et de sa stratégie.

Le candidat devra impérativement parler ITALIEN BILINGUE, ANGLAIS apprécié.