

Comptable (H/F)

49640 MORANNES SUR SARTHE DAUMERAY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 02/04/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

Notre client, situé à Morannes-sur-Sarthe-Daumeray (49), est un concepteur et constructeur carrossier spécialisé dans les équipements de haute technicité.

Voici ses principaux domaines d'activité :

Assainissement & Environnement : Fabrication de véhicules hydrocureurs, de combinés d'aspiration et de matériels de nettoyage haute pression.

Travaux Publics : Conception de trancheuses de réseaux et d'excavatrices par aspiration.

Industrie & Services : Solutions de nettoyage industriel et maintenance via un réseau de centres techniques.

Le poste

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Administratif et Financier , vous aurez pour mission principale de réaliser la comptabilité des achats et des frais généraux. Vous évoluerez avec une autonomie réelle tout en bénéficiant du soutien de votre hiérarchie.

Vos activités quotidiennes s'articulent autour des axes suivants :

- Gestion des frais et factures : Codification, saisie, contrôle, règlement et classement des notes de frais et des factures de frais généraux.
- Comptabilité fournisseurs : Création, suivi et pointage des comptes fournisseurs.
- Opérations bancaires : Codification, enregistrement et établissement des états de rapprochement.
- Suivi comptable : Analyse, justification et suivi des comptes de comptabilité générale.
- Clôtures et procédures : Participation aux arrêtés mensuels dans le respect des normes SOX (procédures américaines) et des législations françaises.
- Contentieux : Traitement des relances et gestion des dossiers de contentieux.

Le profil recherché

Formation et Savoirs :

- Titulaire d'un BTS Comptabilité.
- Maîtrise impérative des outils informatiques (Excel, Word) et de logiciels de traitement comptable.
- La connaissance de l'anglais serait un plus.

Savoir-faire et Savoir être :

- Organisation : Capacité à planifier son travail et à gérer les priorités avec logique et bon sens.
- Communication : Excellent relationnel, capacité à communiquer avec tact et clarté auprès des collaborateurs et fournisseurs.
- Rigueur : Professionnalisme, respect de la confidentialité et capacité à détecter/corriger des anomalies.
- Esprit d'équipe : Travailler de manière constructive dans un esprit d'entraide et de respect mutuel.