

# Assistant administratif et comptable (H/F)

33500 LIBOURNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 14 / Heure

## L'entreprise

## Le poste

Actual Pessac Tertiaire recherche pour son client, société du bâtiment spécialisée dans la maçonnerie et la taille de pierre, un(e) Assistant(e) Administratif et Comptable H/F dans le cadre d'un remplacement congé maternité (mission de 6 mois).

Au sein d'une PME dynamique d'environ 70 personnes, vous serez polyvalent(e) et aurez pour mission :

- accueil physique et téléphonique, gestion des mails, traitement de documents et archivage courant
- saisie de devis, bons de commande, données de facturation et facturation fournisseurs
- saisie des factures clients suivant l'avancement des chantiers, en relation avec les conducteurs de travaux
- saisie et pointage des heures des salariés (permanents et intérimaires)
- organisation de réunions, rendez-vous et suivi des déplacements, rédaction de compte rendus.

Vous travaillez sur l'ERP Onaya avec une utilisation régulière du pack office.

Poste à pourvoir sur Libourne. 35h/semaine. Mission de 6 mois jusqu'à octobre 2026. Rémunération selon profil, autour de 2100€/2200€ brut.

## Le profil recherché

Nous recherchons une personne avec une forte expérience en facturation client (de préférence sur des chantiers BTP) ainsi qu'en facturation / règlement fournisseurs. Vous avez idéalement déjà travaillé au sein d'une entreprise du BTP sur un poste d'assistant polyvalent.

Une connaissance d'Onaya sera un plus et une bonne maîtrise générale de l'outil informatique est attendue.

Si ce poste vous correspond, n'hésitez plus et postulez en ligne.