

## Assistant administratif et comptable (H/F)

78700 CONFLANS STE HONORINE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



01/05/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée en Comptabilité accompagne son client, une structure dynamique basée à Conflans-Sainte-Honorine (78), son/sa futur(e) Assistant(e) Administratif(ve), RH et Comptable pour un CDI. Ici, vous occupez un rôle central : vous êtes le pivot opérationnel, le garant de la rigueur et le point de contact privilégié entre les différents services.

### Le poste

#### **Vos Missions : Un quotidien 100% polyvalent**

En étroite collaboration avec la Responsable Comptable, vous pilotez l'intégralité du cycle administratif, RH et financier :

- **Cycle Clients & Fournisseurs** : De l'ouverture des comptes à la saisie des factures et des encaissements dans l'ERP, vous gérez le suivi et les relances avec diplomatie.
- **Administration du Personnel** : Vous êtes le garant de l'onboarding (matériel, dossiers d'embauche, mutuelle), gérez les visites médicales et centralisez les variables de paie.
- **Gestion de la Flotte Automobile** : Vous assurez le suivi administratif (assurances, cartes grises) ainsi que la gestion opérationnelle des sinistres et des cartes carburant.
- **Interface Administrative & Moyens Généraux** : Vous êtes le point de contact central pour les services support (courrier, fournitures, prestataires) et organisez les déplacements professionnels.
- **Gestion Documentaire & Organisation** : Centralisation des dossiers, archivage et numérisation pour que tout soit accessible et à jour en un clic

## Le profil recherché

### Le profil recherché : Précis et Polyvalent

- **Compétence & Rigueur** : La gestion administrative et comptable n'a pas de secret pour vous. Vous êtes précis(e) et organisé(e).
- **Savoir-être** : Notre client cherche une personne agréable, dotée d'un excellent relationnel et capable de respecter une confidentialité absolue. Travailler sérieusement avec le sourire est indispensable !
- **Autonomie & Aisance Numérique** : Vous maîtrisez Excel, savez gérer vos priorités et prendre des initiatives pour fluidifier la gestion quotidienne.

### Les conditions :

- Lieu : Conflans-Sainte-Honorine (78).
- Contrat : CDI Temps plein.
- Statut : ETAM.
- Salaire: 28-32K
- Le petit + : Occuper un poste clé au cœur d'une structure solide qui valorise l'implication et l'esprit d'équipe.

**Prêt(e) à relever ce défi ? Envoyez-nous votre candidature !**