

Assistant comptable et adp (H/F)

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



27/04/2026

 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 sur les métiers supports accompagne son client, dans le recrutement de son futur assistant comptable et ADP F/H pour un poste en CDI.

Le poste

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.

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 avez des connaissances sur Excel, savez gérer vos priorités et prendre des initiatives pour fluidifier la gestion quotidienne.