


Assistant admin et comptable alternance (H/F)

35760 ST GREGOIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 Temps plein

 15/09/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 24 mois

L'entreprise

L'entreprise est une société située à Saint-Grégoire, spécialisée dans la fourniture de solutions numériques pour les entreprises (logiciels de gestion, outils de facturation, accompagnement digital). Elle accompagne principalement des PME dans leur transformation numérique.

Le service administratif et comptable est composé de 3 personnes : un responsable comptable, un assistant administratif et un alternant. Le service est organisé en plusieurs pôles (facturation, comptabilité fournisseurs et clients, suivi administratif).

Le poste

Assurer la saisie des opérations comptables (factures fournisseurs et clients) Gérer le suivi administratif des dossiers (classement, archivage, mise à jour des documents) Participer au suivi des paiements et relancer les clients en cas d'impayés Préparer et vérifier des documents comptables (factures, devis, bons de commande) Aider à la préparation des clôtures mensuelles (rapprochements simples, tableaux de suivi)

Le profil recherché

BAC OU BAC+2 validé ou en cours de validation