

## Comptable (F/H)

19100 BRIVE LA GAILLARDE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

L'agence ACTUAL BRIVE, située à Brive la Gaillarde, est fière de collaborer avec une entreprise disposant de plus de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et un effectif de 3550 collaborateurs.

### Le poste

Poste : Assistant administratif (H/F)

Vos missions :

- Secrétariat : classement, archivage, standard téléphonique,
- Saisir et enregistrer les opérations comptables et financières de l'entreprise dans les livres comptables (plan comptable général ou PCG) comme par exemple les factures, les bulletins de paie, les notes de frais, les opérations bancaires, les cessions et acquisitions ;
- Gérer les comptes fournisseurs et clients par le suivi des factures, des paiements et les relances des impayés ;
- Assurer la gestion de la trésorerie en suivant les flux de trésorerie et la disponibilité des fonds pour couvrir les dépenses en cours et à venir ;
- Assurer la gestion budgétaire en participant au suivi des dépenses et des revenus par rapport au budget établi, en contrôlant les coûts et en optimisant les ressources allouées ;
- Etablir les déclarations fiscales et sociales requises par les autorités fiscales et les organismes sociaux (impôt sur les sociétés, taxe professionnelle, TVA, TVTS, DAS 2, Organic) ;
- Entretenir de bonnes relations avec tous les acteurs externes (auditeurs, organismes fiscaux, banques, clients et fournisseurs) ;

### Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat possédant des compétences variées et un niveau de maîtrise adéquat pour chaque compétence.

Un niveau d'expérience sur un poste similaire de minimum 5 ans.

Le candidat idéal doit démontrer une excellente organisation et une capacité à gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes.

Une maîtrise avancée des outils bureautiques, tels que Microsoft Office, est essentielle pour ce poste afin d'assurer une productivité optimale.

Des compétences en communication écrite et orale sont cruciales pour interagir avec les différents départements et partenaires.

Le candidat doit avoir une bonne capacité à travailler en équipe tout en étant capable de gérer des tâches de manière autonome.

Enfin, une attention particulière aux détails est nécessaire pour garantir l'exactitude et la qualité des documents administratifs.