

Secrétaire comptable (H/F)

35770 VERN SUR SEICHE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre agence recherche pour l'un de ses clients, un groupe dynamique spécialisé dans l'aménagement et l'entretien des espaces extérieurs, **un(e) Secrétaire Comptable et Administratif(ve)**. Structurée autour de deux entités à taille humaine (une SARL de 35 collaborateurs dédiée aux chantiers et une structure SAP de 5 personnes pour les services à la personne), l'entreprise se distingue par sa proximité, la qualité de ses prestations et un environnement de travail collaboratif. En lien direct avec la Direction, le Responsable Administratif et Financier, les chefs de chantier et les chefs d'équipe, vous jouerez un rôle central au cœur du fonctionnement quotidien de l'entreprise

Le poste

Rattaché(e) à la direction et à la gestion financière, vos responsabilités couvrent l'ensemble de la gestion administrative, comptable et l'accueil pour les deux structures du groupe :

- **Accueil & Administration générale** : Gestion de l'accueil physique et téléphonique, réception et traitement du courrier/e-mails, préparation des salles de réunion, suivi des fournitures et mise à jour des documents internes (livret d'accueil, trombinoscope, dossiers véhicules).
- **Suivi des chantiers & Relation clients** : Envoi, suivi et archivage des bons d'intervention (marchés publics, clients privés), gestion des clés clients, suivi et planification des contrats d'entretien, et relance des devis en lien avec les équipes terrain.
- **Comptabilité & Facturation** : Saisie et contrôle des factures fournisseurs (rapprochement BL/commandes, lettrage), établissement et envoi de la facturation clients, suivi des règlements et relances impayées, et gestion des attestations fiscales (partie SAP).
- **Support opérationnel** : Rédaction de comptes-rendus, création d'outils de suivi sur tableur (statistiques) et rédaction de procédures internes.

Le profil recherché

Vous justifiez idéalement d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire alliant secrétariat et premières notions de gestion comptable. Au-delà de vos compétences techniques (aisance bureautique et rédactionnelle), c'est votre savoir-être qui fera la différence :

- Vous êtes reconnu(e) pour votre autonomie, votre polyvalence et votre réactivité face aux imprévus.
- Vous possédez un excellent esprit d'équipe, indispensable pour échanger au quotidien avec les opérationnels de chantier et la direction.
- Vous faites preuve d'une discrétion et d'une confidentialité exemplaires dans le traitement des informations confiées.

Si votre profil correspond parfaitement aux critères requis mais que vos prétentions salariales sont supérieures à la fourchette proposée, n'hésitez pas à candidater, votre profil sera également étudié avec attention.