

Assistant administratif et financier (F/H)

56300 PONTIVY [Accéder à l'annonce en ligne](#)



02/11/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, acteur spécialisé dans le commerce de gros d'équipements automobiles, s'appuie sur l'expertise de notre réseau national composé de 600 agences pour accompagner son développement et recruter ses futurs collaborateurs.

Le poste

Rejoignez une équipe dynamique à Pontivy en tant qu'Assistant Administratif et Financier (h/f). Dans le cadre de ce poste à temps plein (39h/semaine), vous jouerez un rôle clé dans la fluidité de nos opérations quotidiennes.

Vos missions principales :

Votre quotidien sera varié et enrichissant : vous assurerez la gestion rigoureuse des factures (scan, vérification et paiement), le suivi de la facturation professionnelle via Staris et Quadracompta, ainsi que le traitement des relances clients. Vous aurez également en charge des dossiers transverses tels que la gestion des mutuelles, les demandes de formation des collaborateurs, le suivi des déchets et les formalités liées aux cartes grises.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne organisée, polyvalente et à l'aise avec les outils de gestion et de comptabilité. Votre rigueur et votre capacité à gérer des priorités multiples seront des atouts essentiels pour réussir dans ces missions. Vous maîtrisez les outils bureautiques et faites preuve d'un excellent sens du service.

Conditions du poste :

Le contrat débutera le 2 novembre 2026. Rejoindre notre structure, c'est intégrer un environnement de travail stimulant où votre polyvalence sera valorisée. N'attendez plus pour postuler et contribuer activement à notre réussite commune !

Le profil recherché

Pour exceller en tant qu'Assistant administratif et financier (h/f), nous recherchons une personne dotée d'un sens aigu de l'organisation et d'une grande rigueur dans le traitement des données chiffrées.

Le candidat idéal justifie idéalement d'une formation supérieure en gestion, comptabilité ou administration des entreprises, accompagnée d'une expérience réussie sur une fonction similaire.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques, notamment le pack Office, et possédez une aisance particulière avec les logiciels de gestion ou de comptabilité.

Votre profil se distingue par votre esprit d'analyse, votre capacité à gérer les priorités et votre discrétion professionnelle. La rigueur dans le suivi des dossiers financiers et la précision dans la rédaction de documents administratifs sont des atouts indispensables pour accompagner efficacement notre structure.