



# EMPLOYÉ (E)

## COMPTABLE ET ADMINISTRATIF(VE) - (H/F)

**Rejoignez notre équipe et ses valeurs :**  
*Equipe - respect - savoirs - implication*

**CHANGÉ (Proche le Mans - 72)**



### VOS QUALITÉS :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Motivation
- Travail d'équipe
- Bon relationnel
- Savoir-être



### LIEU DE TRAVAIL :

- En présentiel : Bureaux situés dans la ZI du Perquoi à Changé (72) près du Mans



### NOUS VOUS PROPOSONS :

- Un poste en CDI à temps plein du lundi au vendredi, base 39h (Horaires souples), statut employé non cadre
- Collaboration avec les centraliers, le service commercial et administratif
- Période d'essai 2 mois, renouvelable 2 mois
- Équipe composée de 4 personnes (avec vous) + 1 responsable
- Une rémunération fixée en fonction de votre profil et expérience
- Une prime conventionnelle de vacances versée mensuellement
- Une mutuelle familiale prise en charge à 80% par l'employeur, soit environ 20 € à charge du salarié
- Une prévoyance
- Un intéressement avec possibilité de placer sur épargne salariale et profiter d'un abondement

*Vous serez accompagné(e) les premières semaines pour découvrir nos activités, le travail de votre équipe afin de faciliter votre adaptation.*

### VOS MISSIONS PRINCIPALES :

- Pointer et (faire) valider les factures fournisseurs
- Imputer et enregistrer les factures fournisseurs
- Traiter la TVA (calcul, déclaration et paiement)
- Règlements fournisseurs et clients
- Saisir les écritures de banque, OD...
- Lettrer et suivre les comptes tiers
- Rapprochement bancaire
- Préparer les éléments en vue de l'établissement du bilan
- Mettre à jour les tarifs sur le logiciel de facturation Carsabe
- Établir et envoyer la facturation des clients validée par les commerciaux
- Générer et contrôler la comptabilité analytique et autres tableaux d'analyses
- Répondre aux appels téléphoniques
- Diverses tâches administratives...

### VOS COMPÉTENCES :

- **Bonne maîtrise de la comptabilité avec un minimum d'expérience**
- **Connaissance des outils informatiques : Sage ou équivalent, Outlook, Word, Excel...**
- **Titulaire du Permis B et véhiculé**



Rejoignez notre équipe et ses valeurs  
en envoyant votre CV + lettre de motivation à :

Mme AUGIS - [servicerh@minier.fr](mailto:servicerh@minier.fr) - Tél : 02 54 73 40 82

[www.minier.fr](http://www.minier.fr)

