



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 - Tél : 02 54 73 40 82

www.minier.fr

