



EMPLOYÉ (E)

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

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

NAVEIL (Proche Vendôme - 41)



☀ **Un accompagnement personnalisé :**

Pour faciliter votre adaptation à ce poste, vous bénéficierez d'un accompagnement personnalisé lors des premières semaines. Vous découvrirez nos activités, nos process et vos missions en étant guidé par votre responsable et votre équipe.

🧠 **Compétences requises :**

- Maîtrise du logiciel SAGE de comptabilité
- Connaissance des outils informatiques : Outlook, Word, Excel
- Bonne compréhension des règles comptables

🎯 **Qualités recherchées :**

- Rigueur et organisation
- Autonomie et motivation
- Sens de la confidentialité
- Capacité à respecter les délais
- Excellent relationnel pour interagir avec clients, fournisseurs et collègues

📌 **Conditions de l'emploi :**

- Contrat : CDI à temps complet du lundi au vendredi, base 39h (Horaires souples), statut employé non-cadre
- Localisation : Basé à NAVEIL (41100), proche de VENDÔME
- Disponibilité : Poste à pourvoir de suite
- Rémunération : Fixée en fonction de votre profil et expérience
- Période d'essai : 1 mois, renouvelable 1 mois

👜 **Avantages :**

- Prime conventionnelle de vacances, versée mensuellement
- Mutuelle familiale prise en charge à 80% par l'employeur, soit 25 € à charge du salarié/mois
- Prévoyance
- Intéressement avec possibilité de placer sur épargne salariale et bénéficier d'un abondement

🏢 **Qui sommes-nous ?**

Notre société est spécialisée dans la fabrication et la vente de béton prêt à l'emploi, offrant des solutions sur mesure à nos clients (entreprise, particuliers...).

🔧 **Raison d'être de l'emploi :**

Assurer les travaux comptables et de facturation pour accompagner le développement de notre activité dans un environnement dynamique et collaboratif.

📋 **Principales responsabilités :**

• **Comptabilité :**

- ✓ Pointer et (faire) valider les factures fournisseurs
- ✓ Imputer et enregistrer les factures fournisseurs
- ✓ Calculer, déclarer et payer la TVA
- ✓ Gérer les règlements fournisseurs et clients
- ✓ Effectuer les relances clients par téléphone et par e-mail

• **Gestion Bancaire :**

- ✓ Saisir les écritures de banque et opérations diverses (OD)
- ✓ Lettrer et suivre les comptes tiers
- ✓ Réaliser les rapprochements bancaires

• **Préparation et Suivi :**

- ✓ 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 clients après validation des commerciaux

• **Administration :**

- ✓ Compléter et mettre à jour les tableaux Excel de suivi
- ✓ Gérer les appels téléphoniques et diverses tâches administratives



Un cadre de travail agréable agrémenté de bonne humeur...

MINIER
BETON

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

servicerh@minier.fr - Tél : 02 54 73 40 82

www.minier.fr

