REJOIGNEZ-NOUS

EMPLOYÉ COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

Rejoignez notre équipe et partagez nos valeurs :
Equipe - respect - savoirs - implication

(H/F)

Qui sommes-nous ?

MINIER BÉTON, filiale du **Groupe MINIER**, est spécialisée dans la production et la livraison de béton prêt à l'emploi. Notre entreprise s'appuie sur des équipes comptables et administratives, encadrées par une cheffe d'équipe, réparties sur deux sites : Naveil (41) : 4 collaborateurs et **Changé (72)** : 2 collaboratrices.
Pour renforcer l'équipe de Changé (72), nous recrutons un(e) **Employé(e) Comptable et Administratif(ve).**

Objectif du poste :

Assurer les travaux comptables, administratifs et de facturation sur le site de Changé, en lien étroit avec la cheffe d'équipe, la direction comptable, les équipes de Naveil et les responsables de sites.
Contribuer à la fiabilité des données comptables et à la qualité du service rendu aux clients et fournisseurs.

Principales responsabilités :

Comptabilité et Gestion :

- ✅ Pointer et (faire) valider les factures fournisseurs
- ✅ Imputer et enregistrer les factures fournisseurs dans le logiciel (Sage)
- ✅ Calculer, déclarer et payer la TVA
- ✅ Gérer les règlements fournisseurs et clients
- ✅ Effectuer les relances clients (téléphone / mail) et suivre les règlements
- ✅ Saisir les écritures de banque et opérations diverses (OD)
- ✅ Lettrer et suivre les comptes tiers
- ✅ Participer aux relances clients (téléphone / mail) et suivre les règlements
- ✅ Réaliser les rapprochements bancaires
- ✅ Assister à la préparation des éléments comptables pour le bilan

Facturation & Suivi commercial :

- ✅ Mettre à jour les tarifs sur le logiciel de facturation
- ✅ Établir et envoyer la facturation clients, après validation des commerciaux
- ✅ Tenir à jour les tableaux de suivi Excel (volumes, avoirs, etc.)

Administration& fonctionnement du site :

- ✅ Accueillir et renseigner les interlocuteurs (clients, fournisseurs, etc.)
- ✅ Effectuer diverses tâches administratives
- ✅ Participer à la diffusion des bonnes pratiques administratives et à l'harmonisation avec le site de Naveil.

Qualités recherchées :

- Formation comptable et Expérience dans un service comptable
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Bon relationnel et esprit d'équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité

Conditions de l'emploi :

- **Contrat :** CDI à temps complet du lundi au vendredi, base 39h (Horaires souples)
- **Statut** : Employé(e) non-cadre
- **Localisation :** Basé à CHANGE (72), proche de LE MANS
- **Encadrement :** Cheffe d'équipe présente 2 jours/semaine à Changé et 3 jours/semaine à Naveil
- **Disponibilité :** Poste à pourvoir immédiatement.
- **Rémunération :** Fixée en fonction de votre profil et expérience
- **Période d'essai** : 1 mois, renouvelable 1 mois

Avantages :

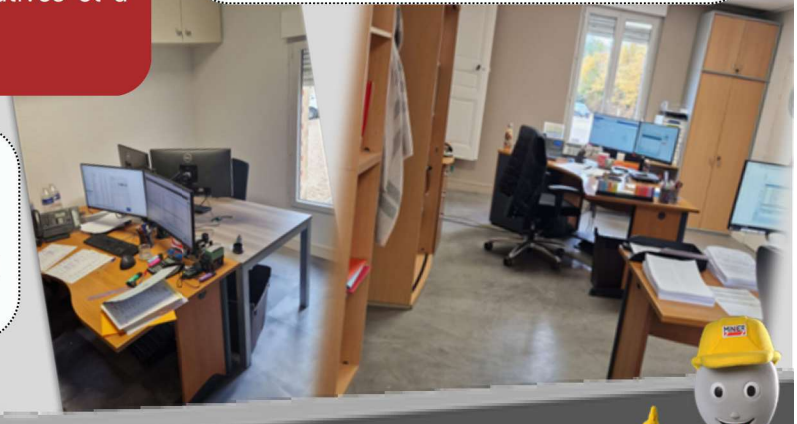
- **Primes :**
  - Prime conventionnelle de vacances, versée mensuellement.
- **Mutuelle familiale** prise en charge à 80 % par l'employeur (soit 27 € par mois à charge du salarié).
- **Prévoyance.**
- **Intéressement** avec possibilité de placement sur épargne salariale et abondement.

Un accompagnement personnalisé :

Vous rejoindrez une équipe de 3 personnes à Changé (2 collaboratrices + cheffe d'équipe).
Pour faciliter votre adaptation à ce poste, un accompagnement personnalisé est prévu lors de la prise de poste, avec appui de la cheffe d'équipe et une formation par les collaboratrices.

Compétences requises :

- ✅ **Pratique d'un logiciel de comptabilité**
- ✅ **Connaissance des outils informatiques : Outlook, Word, Excel**
- ✅ **Bonne compréhension des règles comptables**





MINIER BETON

Mme AUGIS
Service RH
servicerh@minier.fr
02 54 73 40 82
www.minier.fr