

# **Secrétaire Comptable H/F**

L'AIRH recherche pour un de ses clients basé à MENDE.

## **Vos missions :**

- Le/La secrétaire comptable assure la gestion administrative courante de l'entreprise et participe aux opérations comptables quotidiennes, et suivi budgétaire dans le respect des procédures internes et de la réglementation en vigueur.
- Gestion administrative
- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier entrant et sortant (postal et électronique)
- Rédaction, mise en forme et classement de documents administratifs
- Organisation et suivi des agendas, réunions et déplacements
- Gestion des dossiers administratifs (clients, fournisseurs, contrats)
- Comptabilité courante
- Saisie des écritures comptables (achats, ventes, banques)
- Établissement et suivi des factures clients
- Suivi des règlements clients et relances en cas d'impayés
- Enregistrement et contrôle des factures fournisseurs
- Préparation des paiements fournisseurs
- Rapprochements bancaires
- Gestion sociale et fiscale (selon organisation)
- Préparation des éléments variables de paie
- Suivi des congés, absences et notes de frais
- Classement et suivi des documents sociaux
- Préparation des déclarations (TVA, charges sociales) en lien avec le cabinet comptable
- Effectuer les DPAE
- Suivi et reporting
- Mise à jour des tableaux de bord administratifs et financiers
- Archivage physique et numérique des documents
- Transmission des pièces comptables au cabinet d'expertise comptable

## **Votre profil :**

### Formation :

-Bac +2 (Bac Pro Gestion-Administration, BTS Comptabilité et Gestion, BTS Assistant de gestion, Titre professionnel Secrétaire comptable

### Compétences :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités et respecter les délais
- Autonomie et fiabilité
- Savoir-être
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bon relationnel et sens du service
- Esprit d'équipe
- Polyvalence

## **Rémunération :**

- Statut : Agent de Maitrise
- Tps de travail : 35H/semaine
- Prise de poste : Immédiate
- Type de contrat : CDI
- Rémunération : En fonction des Qualifications

Si vous êtes intéressé, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à [airh48@orange.fr](mailto:airh48@orange.fr)