

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · ADMIN, FINANCE & JURIDIQUE

Assistant(e) comptable

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de l'entreprise] est [une PME / un groupe / un cabinet] spécialisé(e) dans [secteur / activité], basé(e) à [Ville]. Nous comptons [XX] collaborateurs et [chiffre clé : clients, CA, implantations]. [1 ou 2 éléments différenciants : croissance, culture d'entreprise, valeurs...]

Vos missions

Au sein du service comptable, vous :

- Saisissez et contrôlez les factures fournisseurs et clients
- Préparez les règlements fournisseurs et suivez les encaissements
- Effectuez les relances clients et le lettrage des comptes
- Réalisez les rapprochements bancaires
- Classez et archivez les pièces comptables
- Participez à la préparation des clôtures

Votre profil

- Formation Bac à Bac+2 en comptabilité (Bac pro, BTS CG) ou équivalent
- Première expérience en comptabilité appréciée ; alternance possible
- Maîtrise d'Excel et d'un logiciel comptable
- Rigueur, organisation et discrétion

Ce que nous vous proposons

- Rémunération : [fixe] [+ prime annuelle]
- Contrat [CDI], [temps plein], poste basé à [Ville], [télétravail X jours / semaine]
- Poste en journée, accompagnement par le/la comptable référent(e)
- [Avantages : mutuelle, tickets-restaurant, intéressement, CSE...]