

## CHARGE (E) DE MISSION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

Labège (31)

### **Nous recrutons !!**

Bureau d'études spécialisé depuis 40 ans, nous travaillons sur les thématiques de l'Environnement, du Développement, de l'Agriculture et de la Forêt, à l'échelle nationale, européenne et internationale. Nous sommes une Entreprise à taille humaine, composée d'une quarantaine de salariés répartis sur trois sites en France (Labège, La Rochelle, Strasbourg), avec une filiale de développement au Maroc.

Vous souhaitez vous impliquer dans un domaine d'avenir et vous inscrire dans une dynamique humaine et professionnelle enrichissante ?

### **Rejoignez-nous !!**

#### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Accompagné(e) par le titulaire du poste, vous prendrez progressivement en charge l'ensemble des missions traditionnelles attachées au poste.

Vous exercerez vos activités sous le contrôle du Responsable Administratif & Financier.

#### **MISSIONS et ACTIVITES PRINCIPALES :**

##### Suivi de la comptabilité

- Fournisseurs : réception, saisie, suivi des comptes.
- Clients : élaboration des factures, saisie, suivi des comptes, relances.
- Saisie des écritures mensuelles de paie (export automatisé).
- Notes de frais : réception, contrôle, validation, enregistrement.

##### Suivi de la trésorerie :

- Enregistrer les mouvements bancaires, recettes-dépenses (export EDI).
- Produire mensuellement les états de rapprochements.
- Préparer les campagnes mensuelles de paiements des fournisseurs.

##### Suivi des moyens généraux et de la logistique

- Participer à la gestion des services généraux.
- Organiser les déplacements des collaborateurs

Compte tenu de la diversité de nos structures et de nos environnements, cette définition de fonction n'est pas limitative : un appui ponctuel sur des tâches connexes pourra être demandé

## PROFIL ATTENDU

### INDISPENSABLE :

**Formation minimale :** BTS Comptabilité Gestion ou équivalent

**Expérience professionnelle requise :** à partir de 5 ans en PME et/ou Cabinet

**Maitrise des outils suivants :** logiciel comptable type Cegid/ SIRH/ Pack Office.

### COMPETENCES CLES :

Bonne maitrise de la comptabilité générale, tiers et trésorerie.

Rigueur, organisation & discrétion demandées.

Polyvalence requise

Esprit d'équipe et réactivité.

### CE QU'ON VOUS PROPOSE :

**Localisation du poste :** Labège (Toulouse)

**Date de prise de poste :** novembre 2024

**Contrat :** Contrat à durée indéterminée à temps complet.

**Temps de travail :** 38,25H

**Statut :** Collège ETAM, Convention Syntec

**Rémunération :** Selon grille de salaire d'entreprise

**Avantages :** Mutuelle prise en charge à 100% par l'entreprise, Intéressement, Abondement au plan d'épargne entreprise, Tickets restaurants, Plan de formation, remboursement des frais de transport en commun

### POUR POSTULER :

**Date limite pour postuler :** **11/10/2024**

Pour optimiser le traitement de votre candidature, envoyer **CV détaillé, lettre de motivation et prétentions** à **Nadira RAGHOUBER** à l'adresse suivante : [n.raghouber@oreade-breche.fr](mailto:n.raghouber@oreade-breche.fr)

**Précisez impérativement en objet de votre mail :** **24\_CMAF\_nom\_prénom**