



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT FINANCIER H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Transports routiers de fret interurbains **APE** : 4941A

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL - 40330 **DATE** : 26/06/2024

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESCRIPTIF :

Sous la responsabilité directe du Responsable financier, vous contribuez à la bonne gestion financière de l'entreprise. Vos missions sont :

Comptabilité générale quotidienne :

- Assurer la saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables clients.
- Suivre les règlements clients non affectés.
- Participer à la déclaration de TVA.
- Assurer l'envoi des différents relevés clients
- Contrôler les encaissements et les retards de paiement.
- Assurer le reporting journalier des retards par entité et assurer la consolidation de ces données
- Relancer et pointer les factures clients impayées.
- Assurer le rapprochement bancaire.
- Saisie de certaines factures fournisseurs et CB
- Vérification et mise en Bon à Payer de factures
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Assister le responsable financier dans ses travaux quotidiens

Contrôle de gestion :

- Collecter et compiler les données afin de renseigner les outils de pilotage
- Assister le responsable financier dans ses travaux quotidiens

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 3 MOIS (jusque fin septembre)

DURÉE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein 151,67h

DATE DE DÉMARRAGE : Dès que possible

RÉMUNÉRATION : 1835,21€

PROFIL

FORMATION : BAC+2 dans le domaine comptabilité/gestion (une expérience similaire serait un plus)

COMPÉTENCES :

- Connaître les documents supports de la réglementation comptable.

- Savoir appliquer la réglementation.
- Savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel (avancée), Word, Internet Explorer, powerpoint...).
- Savoir utiliser des logiciels spécifiques.
- Savoir chercher l'information et la mettre en application.
- Savoir collecter et synthétiser des informations

SAVOIR-ÊTRE : Ecoute, compréhension, facilité à s'exprimer, bon communicant, capacité d'adaptation, sens de la discrétion et de la confidentialité, capacité à travailler en équipe, rigueur, organisation et réactivité, polyvalence, gestion du stress, autonomie

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise des outils informatiques et bureautiques exigée

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :
Plateforme PAYS DU CALAISIS
julie.lojtek mazur@prochemploi.fr