

>> Les entreprises du territoire recherchent :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DES VENTES ET DES ACHATS COMPTABLE ANALYTIQUE (H/F) >> [Ref.1099]

MISSIONS :

En relation avec les services internes, les clients et les fournisseurs, le / la candidat(e) sera en charge de réaliser les tâches administratives permettant aux 3 entreprises de fonctionner de manière fluide et efficiente.

Responsabilités du poste

Comptabilité: 10%

- Suivi journalier des comptes bancaires et de la trésorerie disponible
- Planification à la semaine de la trésorerie
- Lien avec l'expert comptable pour la transmission des éléments nécessaires à la comptabilité des entreprises.

Fournisseurs: 20%

- En utilisant le logiciel de comptabilité et de gestion, émettre les commandes aux fournisseurs à partir des éléments transmis par l'Acheteur ou les autres services internes.
- Traitement des écarts de rapprochements (Commande / BL / Facture)

Clients: 40%

- Réceptionner les commandes clients, les communiquer en interne et les classer
- Envoi des accusés de réception au client
- Collecter les bons de livraisons des produits livrés aux clients
- Réaliser les factures clients et les suivre jusqu'au règlement
- Échéancier clients
- Relancer les services comptables des clients pour les règlements en retard
- Remettre les factures au partenaire affacturage, lorsque cela est requis.
- Règlements des fournisseurs
- Virements, chèques divers

Personnel: 10%

Tenue des fichiers du personnel

Réalisation des contrats de travail en lien avec le gestionnaire externe

Pointage journalier

Fichier de congés et des absences

Comptabilité analytique: 20%

Analyse des balances mensuelles (tendances chiffre d'affaires, tendance résultats)

Analyse de la rentabilité par clients

Analyse de la rentabilité par type de produits

Reporting financier à la direction

PROFIL RECHERCHE :

- Comptable de métier, le / la candidate est titulaire d'un BTS comptabilité ou d'un DSCG, 5 ans d'expérience
- Autonomie, esprit d'équipe, excellente organisation
- Capacité à communiquer avec les clients et les fournisseurs
- Sens de la responsabilité

•

DUREE HEBDOMADAIRE & HORAIRES : 35 heures hebdomadaires -

REMUNERATION : Selon profil

TYPE DE CONTRAT : CDI

POSTE BASE A : SAIX

POUR POSTULER :

> Envoyez votre CV à : emploi@communautesoragout.fr en indiquant la référence de l'offre.

Plateforme Emploi Sor & Agout

La Plateforme Emploi Sor & Agout est joignable au : **06 69 19 06 56** et **tous les jeudis, hors vacances scolaires, de 14h à 16H30** au **siège administratif de la CCSA** (550 Chemin des héronnières - 81700 Saïx).