



OFFRE D'EMPLOI « ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABILITE FOURNISSEURS »

Poste à pourvoir en CDI

Notre société est spécialisée dans les travaux publics et principalement dans les canalisations. Nous comptons 80 collaborateurs et nous sommes implantés à SAINTE LUCE SUR LOIRE (proche banlieue NANTES), et nous possédons une agence secondaire à MASSY en région parisienne. Dans le cadre de notre développement, nous souhaitons renforcer notre équipe administrative sur Nantes. Nous recherchons **un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptabilité Fournisseurs, à temps plein, pour un CDI.**

Missions

Rattaché(e) au Comptable de l'entreprise, vos missions principales sont :

○ **COMPTABILITE FOURNISSEURS :**

- Imputation analytique et comptable + pré-saisie des factures fournisseurs
- Scan des factures et dispatching des factures auprès des acheteurs pour contrôle, via notre outil de dématérialisation
- Validation comptable des factures (après approbation) sur l'ERP
- Gestion des litiges avec les fournisseurs et retour factures
- Contrôle des comptes fournisseurs
- Participation aux écritures de bilan.

○ **ACTIVITES ADMINISTRATIVES ANNEXES :**

- Participation à la saisie des pointages main d'œuvre et matériels sur l'ERP
- Collecte de données de gestion (locations de matériel, affectation des heures d'intérim pour le suivi des factures...) via des tableaux de reporting.

Profil

Savoir-être

- Polyvalence
- Rigueur
- Adaptation
- Capacité d'organisation et d'autonomie
- Capacité de synthèse
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Communication et relationnel

Votre adaptabilité, vos qualités rédactionnelles et votre aisance dans l'organisation et dans l'analyse des données chiffrées vous permettront de réussir dans cette mission.

Nous attendons du/de la candidat(e) recruté(e) un esprit d'équipe avéré pour travailler en relation quotidiennement avec les équipes en place et les fournisseurs.

Savoir-faire

- Maîtrise de la gestion du plan comptable
- Des connaissances de gestion et de comptabilité (factures, déclarations, imputation...) sont exigées.
- Aisance à l'oral comme à l'écrit
- Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, OUTLOOK notamment), la connaissance de l'utilisation d'un ERP en comptabilité est demandée.

Formation

Idéalement de formation comptable : niveau BAC +2 (BTS Comptabilité ou Assistant(e) de Gestion)

Une expérience réussie dans le domaine de la comptabilité fournisseurs est vivement souhaitée.

Poste

Poste à pourvoir en CDI, basé à SAINTE LUCE SUR LOIRE (44).

Rémunération selon le profil et l'expérience, tickets restaurant, avantages sociaux.
Permis B et véhicule souhaité

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à atp.recrutement@atlantiquetp.com