|  |  |
| --- | --- |
| **OFFRE** |  |
| Intitulé du poste | **Assistant**  **comptable H/F en alternance** |
| Numéro de l’offre | ALT 1386 |
|  | **EMPLOYEUR** |
| Raison sociale de l’employeur | BRIENNE JARDIN |
| Numéro de SIRET | 37988173300032 |
| Présentation de l’entreprise |  |
|  | **POSTE** |
| Type de contrat | Contrat pro CDD |
| Durée du contrat | 12 à 24 mois en fonction du cycle de formation |
| Volume horaire mensuel | 151,67 heures partagées entre le centre de formation et le lieu d'exercice |
| Horaires et jours travaillés | Du Lundi au Vendredi |
| Date d’embauche | Rentrée 2025 |
| Lieu de travail et accès | 25 rue d’amiens 95110 Sannois (RER C : Arrêt "St Gratien") |
| Salaire mensuel brut et avantages | Selon âge et cycle de formation |
| Missions | Gestion des fournisseurs : Saisie et contrôle des factures fournisseurs : Réception, vérification et enregistrement des factures dans le système comptable  Suivi des échéanciers : Assurer le suivi des paiements fournisseurs et des relances Gestion des litiges : Identifier et résoudre les anomalies ou litiges avec les fournisseurs en collaboration avec les équipes internes Rapprochements bancaires : Participer aux vérifications des paiements effectués et aux rapprochements avec les relevés bancaires  Traitement des Notes de Frais : Enregistrement dans le logiciel interne : Saisir les NDF dans le logiciel comptable en suivant les procédures internes et s’assurer de la bonne imputation comptable des dépenses Suivi des remboursements : Assurer le traitement rapide et correct des remboursements des collaborateurs  Gestion des clients : Facturations spécifiques Gestion des paiements : Prélèvements, virements et chèques  Relance des clients pour retard de paiement Gestion de la fiche client  Participation aux clôtures comptables :  Aider à la préparation des écritures de fin de mois liées aux fournisseurs et aux notes de frais (provisions, régularisations, etc.)  Collaborer avec le service comptabilité générale pour garantir la |

|  |  |
| --- | --- |
|  | cohérence des informations comptables  Tâches administratives et diverses :  Classement et archivage des pièces comptables (factures, justificatifs de Note de frais, etc.) Participation à la gestion quotidienne des courriers et des relances Appui sur des missions ponctuelles, telles que l'inventaire ou le suivi des immobilisations |
| Contraintes |  |
| Processus de recrutement | Entretien RH + Tuteur |
|  |  |
| **PROFIL DU CANDIDAT** | |
| Diplôme / Qualification | Licence |
| Expérience | Expérience dans la comptabilité fournisseur en stage ou alternance serait un plus. Bonne maîtrise des bases de la comptabilité  Familiarité avec les logiciels comptables et outils bureautiques (Excel, Word) |
| Pré-requis | Le permis B peut être apprécié. |
| Compétences | Dynamique et proactif Bonnes capacités d’organisation et de gestion du temps  Bienveillance et esprit d’équipe Rigueur et sens du détail  Capacité d’analyse et esprit critique  Respect des délais et des engagements |
| Niveau linguistique | C1 - niveau autonome |
| Critère d’éligibilité spécifique |  |