|  |  |
| --- | --- |
| **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 comptableSuivi 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 bancairesTraitement 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 collaborateursGestion des clients : Facturations spécifiques Gestion des paiements : Prélèvements, virements et chèquesRelance des clients pour retard de paiement Gestion de la fiche clientParticipation 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 comptablesTâches 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 comptabilitéFamiliarité 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 tempsBienveillance et esprit d’équipe Rigueur et sens du détailCapacité d’analyse et esprit critiqueRespect des délais et des engagements |
| Niveau linguistique | C1 - niveau autonome |
| Critère d’éligibilité spécifique  |  |