



Aide Comptable PME H/F

Ercuis, Hauts-de-france

Nous sommes une société spécialisée dans la fabrication et la pose d'armatures destinées au secteur du bâtiment et des travaux publics. Forte de son expertise et de son engagement envers la qualité, notre entreprise valorise la rigueur, la précision et l'efficacité.

Nous recrutons un(e) :

Aide Comptable PME H/F

Votre mission :

Mission principale

Assurer la gestion et le suivi des opérations comptables quotidiennes de l'entreprise, en collaboration avec le service comptabilité, afin de garantir la conformité des opérations financières avec les règles et normes comptables en vigueur.

Responsabilités et tâches

Saisie comptable : Enregistrer et classer les factures d'achats et de ventes dans le respect des procédures internes.

Suivi des comptes fournisseurs et clients : Assurer le suivi des soldes des comptes fournisseurs et clients, effectuer les relances pour les paiements et gérer les litiges.

Préparation des tableaux de suivi : Préparer les tableaux de suivi d'état des comptes fournisseurs et clients, en veillant à leur mise à jour régulière.

Préparation des ordres de règlement : Établir les ordres de règlement pour les factures fournisseurs échues et les soumettre pour validation.

Établissement des factures de situation : Établir les factures de situation ou d'avancement de travaux, en fonction de l'évolution des projets, et les soumettre pour validation.

Rapprochement bancaire : Vérifier et rapprocher les relevés bancaires avec les écritures comptables pour garantir l'exactitude des enregistrements.

Archivage des documents comptables : Assurer l'archivage des pièces comptables de manière sécurisée et conforme aux normes légales.

Assistance à la clôture des comptes : Participer à la préparation des documents nécessaires à la clôture mensuelle ou annuelle des comptes.

Votre Profil :

Formation : Bac +2 en comptabilité, type BTS Comptabilité et Gestion ou équivalent.

Expérience : Une première expérience en comptabilité ou en tant qu'assistant comptable est un plus.

Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et des logiciels de comptabilité (Sage, Cegid, etc.). Formation interne effectué pour la maîtrise de notre outil de gestion

Référence

26073011500

Date de publication

30/07/26

Entreprise

Ab Armatures Plus

Région

Hauts-de-france

Ville

Ercuis

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Compétences organisationnelles : Rigueur, sens de l'organisation, capacité à respecter les délais et à gérer plusieurs tâches simultanément.

Compétences relationnelles : Bonnes capacités de communication écrite et orale, capacité à travailler en équipe et à interagir avec différents services.

Qualités personnelles : Autonomie, fiabilité, discrétion.

Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDI, 39 heures par semaine

Lieu de travail : en présentiel à Ercuis (60530)

Rémunération : A définir selon expérience

Avantages : Mutuelle d'entreprise et tickets restaurant.