



## FICHE NAVETTE OFFRE D'EMPLOI PLATEFORME TERRITORIALE PROCH'EMPLOI DU VALENCIENNOIS

N° offre : 1076

<b>Date : 17/01/2019</b>	<b>Garant de l'offre : MéliSSa GRECO</b>
<b>Entreprise: Transport</b>	<b>Adresse : Valenciennois</b>
<b>Mail : melissa.greco@prochemploi.fr</b>	<b>N° de tel: 03 27 09 62 64</b>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistant administratif et comptable- Temps partiel (H/F)</b>
<b>NOMBRE DE POSTES</b>	<b>1</b>

<b>MOTIF DU RECRUTEMENT</b>	<b>CREATION DE POSTE</b> 1	<b>REPLACEMENT</b>	<b>REPRISE D'OFFRE</b>
-----------------------------	-------------------------------	--------------------	------------------------

### ACTIVITES DOMINANTES / MISSIONS

Nous recherchons, pour une entreprise de Transport, un **Assistant administratif et comptable (H/F)**.

Intégré(e) à une entreprise d'une trentaine de salariés et au sein d'une équipe de 2 personnes, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- Saisie des pièces comptables,
- Suivi des comptes bancaires,
- Lettrage de comptes,
- Préparation des déclarations de TVA,
- Virements fournisseurs,
- Opération de remise de chèques,
- Classement,
- Mise à jour de la grille des prix,
- Relance clients,
- Gestion des assurances (remplir les constats etc)
- Rédaction de contrats de travail
- Organisation et participation à des événements (Salon Made in Hainaut)
- Constitution de fichiers prospects et clients

Diplômé(e) d'un **BTS en comptabilité** complété éventuellement par une **licence professionnelle gestion PME/PMI**, vous maîtrisez le Pack Office (Word, Excel, Powerpoint) et vous faites preuve d'implication, de rigueur et de polyvalence dans votre poste.

**Temps partiel : 28h/semaine sur 4 jours.**

Poste à pourvoir en CDD de 6 mois avec opportunité d'embauche en CDI.



<b>MOTIF DU RECRUTEMENT</b>		<b>CREATION DE POSTE 1</b>	<b>REPLACEMENT</b>	<b>REPRISE D'OFFRE</b>
<b>PROFIL RECHERCHE</b>				
COMPETENCES DOMINANTES	Rigueur, polyvalence, implication, potentiel			
FORMATION / DOMAINE	Comptabilité			
DIPLOME	BTS comptabilité, licence professionnelle PME/PMI			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	<b>SOUHAITEE</b>	EXIGEE	DUREE :	
<b>NATURE DU CONTRAT</b>				
TYPE DE CONTRAT	CDD avec opportunité de CDI	DUREE	6 mois	
TEMPS DE TRAVAIL	28h/semaine sur 4 jours			
DEPLACEMENT	Non			
LIEU DE TRAVAIL	Proximité Hordain			
REMUNERATION	A déterminer selon profil	AVANTAGES		
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<b>PERMIS B</b>		AUTRE	
	EXIGE	SOUHAITE		

**PERSONNES A CONTACTER :**  
**Mélissa GRECO : 03.27.09.62.64**  
[melissa.greco@prochemploi.fr](mailto:melissa.greco@prochemploi.fr)  
**Sophie CORNUEL : 03.27.09.62.70**  
[sophie.cornuel@prochemploi.fr](mailto:sophie.cornuel@prochemploi.fr)