



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

Equipe - respect - savoirs - implication

Vous serez accompagné(e) les premières semaines pour découvrir nos activités, le travail de votre équipe afin de faciliter votre adaptation.

VOS MISSIONS ET ACTIVITÉS :

- Encadrer et coordonner le travail auprès de votre équipe en adaptant votre management ;
- Savoir imputer, enregistrer et vérifier les factures fournisseurs ;
- Contrôler les états périodiques : grand livre, balance...
- Préparer les éléments en vue de l'établissement du bilan (stocks, ristournes de fin d'année...) ;
- Échanger avec la responsable financière, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes ;
- Effectuer les ouvertures et les mises à jour des comptes clients ;
- Communiquer avec les commerciaux et les responsables des sites pour assurer le bon déroulement de la facturation ;
- Participer à la mise en place d'un nouveau système de facturation clients ;
- Vérifier les documents relatifs à la facturation ;
- Superviser la gestion analytique et autres tableaux d'analyses ;
- Gérer les congés, horaires, etc. de votre équipe ;
- Assurer le remplacement d'un membre de l'équipe en cas de besoin (TVA, préparation des règlements, facturation clients...) ;
- Diverses tâches administratives...

VOS COMPÉTENCES :

- Expérience en management d'équipe administrative
- Maîtrise de la comptabilité
- Bonne connaissance des outils informatiques : Sage ou équivalent, pack office...
- Déjà familiarisé avec un logiciel CRM ou équivalent serait un plus.

CHANGÉ (LE MANS) - 72



VOS QUALITÉS :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Motivation
- Capacité d'adaptation
- Bon relationnel

LIEU DE TRAVAIL :

- En présentiel : Services administratifs du béton basés à Changé (72560) près du Mans

NOUS VOUS PROPOSONS :

- Un poste en CDI à temps plein base 39h/semaine
- Une rémunération qui valorisera votre fiabilité, expérience, motivation, adaptation et compétences.
- Une protection sociale (mutuelle familiale et prévoyance)
- Un intéressement avec une épargne salariale.



Rejoignez notre équipe et ses valeurs
en envoyant votre CV + lettre de motivation à :

Mme AUGIS - servicerh@minier.fr - Tél : 02 54 73 40 82

www.minier.fr

