



## Gestionnaire administratif et comptable hf

01 REFERENCE DE L'OFFRE  
LIEU DE TRAVAIL

DOU-43774  
Douaisis

DATE 01/04/2025

### DESCRIPTIF

La plateforme Proch'Emploi accompagne une entreprise du territoire dans sa démarche de recrutement d'un nouveau collaborateur (hf).

Objectif du poste :

Assurer la gestion administrative et comptable quotidienne de l'entreprise : facturation, suivi des paiements, déclarations courantes, gestion documentaire et support aux équipes internes.

Missions principales :

#### 1. Comptabilité courante

- Saisie des écritures comptables de base (achats, ventes, banques) (Logiciel Odoo)
- Préparation des éléments pour le cabinet comptable
- Suivi de la trésorerie (encaissements / décaissements)
- Préparation et suivi des déclarations de TVA
- Classement et archivage des pièces comptables

#### 2. Facturation et relances

- Émission des factures clients
- Suivi des règlements clients et relances en cas de retard
- Traitement des avoirs, ajustements, erreurs éventuelles

#### 3. Gestion administrative

- Suivi et gestion du courrier (postal et électronique)
- Classement et gestion documentaire
- Interface avec les partenaires externes (cabinet comptable, banques, administrations)
- Appui à la direction pour des tâches ponctuelles

### PROFIL RECHERCHÉ

### Et si c'était vous ?

- Formation BAC +2 ou +3 en comptabilité, gestion ou assistantat administratif
- Expérience dans un poste similaire, idéalement en PME
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)
- Connaissances de base en comptabilité et gestion de la TVA
- Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation et discrétion

### CONTRAT

- Statut : Employé / Agent de maîtrise selon profil
- Type de contrat : CDI (temps plein ou temps partiel)
- Rémunération : à définir selon expérience



➡ POUR POSTULER ⬅

Envoyer votre candidature à la Plateforme de DOUAI  
[prochemploi@douaisis-agglo.com](mailto:prochemploi@douaisis-agglo.com)