

Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable

Descriptif : Réalise le suivi comptable (en collaboration avec le DAF du Groupe) et assure en binôme le suivi ADV et logistique de la PME de 12 personnes (au sein d'un Groupe de 110 personnes)

Missions principales :

- **Comptabilité générale / Trésorerie**
 - Contrôle et enregistrement des factures d'achats et frais généraux,
 - Gestion de règlements Fournisseurs,
 - Enregistrement des ventes
 - Enregistrement OD de salaires,
 - Gestion des rapprochements bancaires
 - Participation aux travaux de clôture d'exercice (en collaboration avec l'équipe Finances du Groupe)
 - Divers travaux de gestion (calculs de commissions, production de statistiques,...)

- **Déclaratif fiscal (en lien avec le DAF Groupe)**
 - Préparation et Déclaration TVA, DEB,...

- **Coordination RH (en lien avec le DRH Groupe)**
 - Production des états préparatoires de paie mensuels
 - Contrôle et enregistrement des notes de frais, ,
 - Commande des Titres restaurants

- **Missions en duo avec la personne en charge de l'ADV**
 - **Facturation Clients**
 - Etablissement de la facturation clients,
 - Gestion des encaissements (prélèvements, LCR) et des relances,

 - **Gestion des commandes**
 - Prise commande, enregistrement, confirmation clients
 - Relation avec l'équipe commerciale
 - Suivi document export, ...

 - **Logistique**
 - Planification livraison
 - Affrètement transport
 - Suivi livraison, ...





Compétences requises :

Formation de niveau BAC+2 ou BAC+3 :

BTS Comptabilité/Gestion, ou BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion comptable, fiscale et financière, ou licence Assistant Gestion PME-PMI avec expertise COMPTABLE.

Une expérience minimum de 5 ans est souhaitable, idéalement en PME-PMI.

Un travail de polyvalence en binôme, dans une PME en développement en France et à l'internationale, qui dispose d'une usine de production de solutions naturelles pour l'agriculture.

Cette mission est à l'interface entre l'équipe Finances Groupe, l'équipe Commerciale, l'équipe de Production et la Direction, sur le site. Elle nécessite de la rigueur, curiosité et réactivité.

La mission Comptable représentera environ 2/3 du temps.

Merci de postuler en transmettant votre CV à f.pontais@sti-biotechnologie.fr

Temps de travail : temps complet – 39 heures

