



POSTE : COMPTABLE		Nombre de poste :
Nature Contrat	<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Intérim	
Description du poste	Le comptable réalise l'ensemble des opérations courantes. Il effectue en particulier le suivi des comptes spécifiques (clients, fournisseurs, banques...).	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Codification, saisie et classement de divers documents, - Saisie et règlement de factures fournisseurs, - suivi des comptes fournisseurs, - Suivi de la trésorerie / rapprochement bancaire / remise en banque, - Suivi des comptes clients, - relances clients, - Facturation / Encaissement, - Respect des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise/ - Secrétariat (accueil clientèle et fournisseurs / frappe de documents et courriers / classement / gestion de dossiers spécifiques, etc...) 	
Pré requis	Diplôme : Bac professionnel gestion-administration préparé sous <input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Souhaité statut scolaire	
Profils		
Jours et Horaires de Travail		
Avantage		
Rémunération mensuelle	Echelon 6 Echelon majoré accessible 7 /8	
Lieu (dépt)		