

Assistant(e) Comptable et de Direction

Description

Nous sommes une PME industrielle de 30 personnes en pleine expansion, spécialiste depuis près de 30 ans dans le domaine de la variation de vitesse et de l'entraînement électrique. Nous assurons le dimensionnement, la vente, l'installation, la programmation et la maintenance des équipements électrique et électronique de nos clients. Nous sommes également organisme de formation sur ce matériel.

LM SYSTEMES s'adresse aujourd'hui à une clientèle de professionnels TPE, PME-PMI et grands groupes (plus d'infos sur www.lmsystemes.com).

Vos missions

En tant qu'Assistant(e) Comptable et de Direction, vous serez en charge des missions suivantes :

- Etablir la facturation clients,
- Réaliser la saisie de la comptabilité fournisseurs, factures d'achats, frais généraux,
- Réaliser la saisie de la comptabilité clients (enregistrement des règlements et lettrage),
- Effectuer la saisie des écritures bancaires et rapprochement bancaire,
- Réaliser le suivi et la comptabilisation des notes de frais,
- Etablir les déclarations de TVA mensuelles,
- Suivre les éléments de paiement des commandes (règlements, relances et recouvrement),
- Participer aux clôtures comptables, bilans avec l'expert-comptable et le CAC
- Tenir et suivre les agendas de la Direction,
- Préparer et suivre les dossiers qui sont confiés en s'assurant d'en préserver la confidentialité,
- Assurer si besoin la préparation et la rédaction de courriers,
- Suivre et préparer les réunions reporting mensuelles (collecte des différents documents, contrôle des actions, etc..) ainsi que les réunions,
- Suivre les contrats d'assurance et les services généraux en soutien de la Direction,
- Assurer le suivi de toutes les tâches administratives nécessaires à la bonne marche de la Société,
- Aider la Direction dans la réalisation de différentes tâches administratives,
- Assurer le relai quand nécessaire pour l'accueil physique et téléphonique.

Votre profil

Issu(e) d'une formation en comptabilité de type Bac +2/3 minimum et fort(e) d'une première expérience solide à un poste similaire.

Vous êtes à l'aise en informatique et avez des notions de comptabilité analytique. La connaissance du logiciel Odoo serait un plus.

Vous possédez de solides compétences organisationnelles et administratives.

Vous êtes dynamique, polyvalent(e) et réactif(ve), avec une excellente aisance orale

Vous avez un état d'esprit en harmonie avec les valeurs et l'organisation d'une PME.

Organisme employeur

LM SYSTEMES

Type de poste

Temps plein

Lieu du poste

Gradignan puis Beychac-et-Caillau
(avril 2025)

Horaires

Du lundi au vendredi
Travail en journée

Modalités

Poste en CDI à temps plein 39h

Salaire (26K-36K€ brut annuel selon profil).

Avantages du poste

13 RTT/an, mutuelle (prise en charge 100%), prévoyance, titres restaurant, intéressement, plan d'épargne avec abondement, avantages CE, télétravail occasionnel.

Contacts

Candidature sous la réf **CPT33** auprès de Stéphanie ACKERMAN :
recrutement@lmsystemes.com