

Secrétaire comptable (H/F)

97300 CAYENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 16/06/2025

 Durée : 66 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Ergos est une agence d'intérim spécialisée dans le recrutement temporaire, offrant des solutions flexibles pour les entreprises à la recherche de personnel qualifié et adapté à leurs besoins immédiats.

Cette entreprise, experte en travaux publics et influencée par la saisonnalité, se consacre à des projets de chantier intégrant des heures d'insertion, notamment dans le domaine des canalisations.

Le poste

Poste : Secrétaire comptable (h/f)

Localisation : CAYENNE 97300 FR

Nous recherchons un secrétaire comptable pour une entreprise du BTP. Ce poste est une opportunité idéale pour ceux qui souhaitent développer leurs compétences dans un environnement dynamique et stimulant.

Type de contrat : CDD de 66 jours

Date de début : 16 juin 2025

Date de fin : 16 septembre 2025

Le travail s'effectue à temps plein avec 35 heures par semaine. Cette mission est parfaite pour ceux qui veulent s'investir dans un rôle essentiel au sein de l'entreprise.

Ce poste est proposé par notre agence, dédiée à offrir des opportunités de qualité aux professionnels motivés. Rejoignez-nous pour faire avancer votre carrière !

Le profil recherché

Le candidat pour le poste de **Secrétaire comptable** (h/f) doit posséder une gamme de compétences essentielles pour réussir dans ce rôle.

Il est impératif d'avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment les logiciels de traitement de texte et de tableur. Une connaissance approfondie des systèmes de gestion financière est également requise pour gérer efficacement les tâches administratives et financières.

Un candidat idéal doit démontrer une grande capacité à organiser et prioriser les tâches, en assurant un suivi rigoureux des dossiers financiers. La compétence en communication est cruciale pour collaborer avec divers départements et favoriser un environnement de travail harmonieux.

La capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives est également très valorisée. Enfin, une attention particulière aux détails est essentielle pour garantir l'exactitude des documents financiers et administratifs.