

Secrétaire comptable (H/F)

20620 BIGUGLIA [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Temps plein

 15/10/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

ACTUAL, acteur majeur du recrutement

Le poste

Société spécialisée dans la construction et l'entretien des infrastructures de transport et d'aménagements durables. Nous recherchons pour l'un de nos clients un(e) Assistant(e) comptable (H/F) pour renforcer l'équipe située à Biguglia.

En tant que Secrétaire comptable Clients & Fournisseurs, vous jouerez un rôle clé dans la gestion financière de l'entreprise. Votre mission principale sera d'assurer la tenue de la comptabilité clients et fournisseurs en respectant les réglementations et procédures en vigueur. Vous garantirez également un traitement précis et efficace des factures et des paiements.

Vos principales responsabilités :

Après de nos clients :

Enregistrer et traiter les informations comptables, assurer le suivi des comptes clients, gérer la facturation, suivre les cautions bancaires, et contribuer à l'analyse et justification des comptes.

Après de nos fournisseurs :

Créer de nouveaux fournisseurs, contrôler la chaîne Achats, gérer les délais de paiement et résoudre les litiges éventuels. Vous contribuerez également à l'optimisation des processus de gestion des comptes fournisseurs.

Votre profil :

Vous avez une formation en comptabilité, finance ou gestion, avec une première expérience en comptabilité. Rigoureux(se) et méthodique, vous savez travailler en équipe et avez de bonnes qualités relationnelles. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Précisions sur le contrat :

Le poste est basé à Biguglia, avec un contrat de 37 heures par semaine incluant 12 jours de RTT. Le début du contrat est prévu pour le 15 octobre 2025.

Rejoignez-nous et participez à notre succès!

Le profil recherché

Profil du Candidat Recherché : Assistant Administratif et Financier (H/F)

Nous recherchons un candidat doté d'excellentes compétences organisationnelles et administratives. Le candidat idéal doit posséder une expérience solide en gestion financière et administrative, avec une capacité à gérer efficacement les ressources et à soutenir les opérations financières de l'entreprise.

Il est essentiel que le candidat ait une maîtrise avancée des outils bureautiques, notamment Excel et les logiciels de gestion financière. Une attention particulière aux détails et une capacité à analyser les données financières avec précision sont primordiales.

Le candidat doit être proactif et capable de travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec les équipes internes. Une excellente communication écrite et orale en français est requise pour interagir avec divers interlocuteurs.

La capacité à gérer les priorités et à respecter les délais est cruciale pour le succès dans ce poste. Une expérience antérieure dans un rôle similaire sera considérée comme un atout significatif.