

# Secrétaire comptable recherché (H/F)

29900 CONCARNEAU [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

## L'entreprise

Groupe ACTUAL, créateur d'opportunités pour les entreprises et les candidats. Au sein d'Actual CONCARNEAU, ce sont Audrey et Sophie qui sont à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels ! Les

avantages de travailler avec nous : un livret d'épargne avec un taux d'intérêt jusqu'à 12%, un accompagnement personnalisé, une équipe à l'écoute de vos projets de formation, un CSE, des services d'aides, une mutuelle, du parrainage. Rejoignez-nous vite !

## Le poste

Nous recherchons un Secrétaire comptable (h/f) pour rejoindre un de nos clients du BTP à Concarneau.

Vos missions principales incluront la saisie des factures d'achat dans Quadra, la gestion bancaire, le suivi des règlements fournisseurs et la déclaration de la TVA. Vous serez également en charge du rapprochement bancaire et de la gestion des salariés, incluant les contrats et déclarations CIBTP.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec leur cabinet comptable pour la préparation des salaires et le bilan annuel. Vos tâches incluront également la vérification des factures de ventes, la relance des clients et la gestion des cautions bancaires.

Ce poste est à temps plein avec des horaires de 32 heures par semaine (du lundi au jeudi). Nous vous invitons à postuler dès maintenant pour saisir cette opportunité exceptionnelle.

## Le profil recherché

Le poste de Secrétaire comptable (h/f) nécessite un ensemble de compétences variées afin de garantir une gestion efficace et précise des tâches administratives et comptables.

Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment des logiciels de traitement de texte et des tableurs.

Une bonne connaissance des principes comptables est essentielle pour assurer la tenue des comptes et la gestion des écritures comptables.

Le candidat doit également démontrer une capacité d'organisation exceptionnelle pour gérer des tâches multiples et respecter les délais.

Des compétences en communication écrite et orale sont nécessaires pour interagir efficacement avec les clients et les membres de l'équipe.

Enfin, une attention particulière aux détails est requise pour garantir l'exactitude des documents financiers et administratifs.