

# Assistant administratif (H/F) et comptable

## GRENOBLE RODAGE INDUSTRIE – Apprieu (38140)

ID : 714611 (Assistant(e) administratif(ve) et comptable)

Créée il y a 7 mois

Plus publiée sur France Travail

### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

**Intitulé du poste :** Assistant administratif (H/F) et comptable

**Métier :** Assistant de direction (H/F)

**Type de contrat :** CDD (3 mois)

**Temps de travail :** Temps complet

**Salaire brut annuel :** Selon profil

**Niveau d'étude :** BTS, DUT, BUT (Requis)

**Niveau d'expérience :** 2 à 5 ans

**Profil de l'offre :**

- Fonctions support

**Référence de l'offre :** Assistant(e) administratif(ve) et comptable

**Localisation du poste :** Apprieu (38140)

### DESCRIPTION DU POSTE

**Offre anonyme :** Oui

**Compétences :**

- Organiser de façon efficace son temps de travail dans les délais
- Apprendre de nouvelles méthodes et de nouvelles procédures
- Gérer l'agenda de la direction
- Préparer et organiser les dossiers d'aide à la décision
- Relayer les informations
- Assurer la gestion administrative
- Utiliser des outils bureautiques

**Description de l'entreprise :**

Entreprise de la métallurgie

**Description des activités significatives de l'emploi :**

#### COMPTABILITE

Assurer la tenue de la comptabilité de l'entreprise, tout en respectant les procédures et en garantissant la fiabilité des comptes, sous le contrôle du dirigeant et avisé par le cabinet d'expertise comptable.

- Assurer la comptabilité fournisseurs, clients, générale,
- Saisir des écritures et lettrage (en charge de la bonne imputation des comptes),
- Réaliser les documents comptables et fiscaux (ex: déclaration de TVA, DES...),
- Vérifier, justifier et suivre des dossiers et comptes,
- Préparer les états de rapprochements,

- Contribuer aux travaux de clôture,
- En charge des règlements.

## **ADMINISTRATION DES VENTES**

- Assurer la facturation pro-forma, la facturation et les recouvrements,
- Peut assurer la saisie des commandes, A/R, BL (en back-up),
- Renseigner les clients sur le suivi de leur commande et expéditions,
- Assurer certains suivis de transports spéciaux.

## **RESSOURCES HUMAINES ET PAIE**

- Veiller à la conformité réglementaire et l'application des lois et réglementations (ex: la convention collective) en vigueur,
- Assurer le suivi administratif de l'équipe GRI (notes de frais, congés payés, absences...),
- Assurer la juste rémunération des salariés et du personnel de travail temporaire,
- Communiquer les éléments variables au service paye - payes gérées dans un cabinet extérieur,
- Vérifier la conformité des bulletins de paie,
- Assurer la communication des éléments contractuels et salariales avec les entreprises de travail temporaire .

## **ASSISTANCE DE L'EQUIPE**

Assurer l'accueil physique des visiteurs et téléphonique au sein de l'entreprise.

## **APPROVISIONNEMENT**

- Passer les commandes d'approvisionnements
- Gérer la relation commerciale avec le fournisseur.

### **Profil recherché :**

Profil assistant(e) de direction expérimenté(e)

Poste à pourvoir en interim dans un premier temps

### **Vidéo Youtube :**

**Email candidature :** admin@grenoble-rodage-industrie.com

### **Plateformes de diffusion :**

- 
- 
- 

