



Assistant administratif (H/F)

76700 ROGERVILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 20/01/2025

 Durée : 69 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Leader cherche pour l'un de ses clients spécialisé dans le stockage un(e) assistant administratif H/F

Le poste

L'agence LEADER recherche un Assistant administratif (h/f) pour un poste à ROGERVILLE 76700 FR.

Vos missions consistent à :

- Gestion des factures fournisseurs : imputation comptable et saisie dans ANAEL, vérification des factures en fonction des tarifs et des bons de livraison (BL).
- Règlements fournisseurs par virement selon les échéances.
- Vérification des imputations comptables lors du transfert des factures clients de l'ERP vers ANAEL avant validation en comptabilité.
- Comptabilisation et lettrage des règlements clients.
- Suivi des créances clients selon les échéances, avec relances.
- Mise à jour et suivi mensuel du chiffre d'affaires par client.
- Saisie des différentes opérations bancaires : virements internes, paiements par carte bancaire, etc.
- Préparation des éléments de paie pour transmission au service RH : variables (heures à payer, primes diverses, absences, tickets restaurant).
- Suivi des congés payés (CP).
- Suivi des RC : calcul des heures effectuées et récupérées pour chaque salarié en fonction des pointages.
- Calcul des heures pour les intérimaires et transmission des relevés aux sociétés d'intérim.
- Tenue et mise à jour du planning mensuel (CP, RTT, récupération d'heures, absences maladie, etc.).
- Suivi des jours travaillés mensuellement par salarié.
- Gestion des dossiers d'assurance : entrée et sortie de flotte de chariots, transmission des éléments liés à un dossier sinistre.
- Suivi administratif divers et assistance à la gestion courante du courrier.

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Assistant administratif (h/f) polyvalent avec une solide expérience en comptabilité.

Le(la) candidat(e) idéal(e) devra posséder les compétences suivantes :

Compétences requises :

- Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives courantes telles que la gestion des appels, des courriers et des agendas.
- Utilisation d'outils bureautiques : Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Communication : Capacité à communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral en français.
- Organisation : Aptitude à gérer les priorités, planifier les tâches et respecter les deadlines.
- Rigueur : Souci du détail et respect des procédures établies.

Si vous êtes une personne dynamique, polyvalente et dotée d'un excellent sens de l'organisation, ce poste d'Assistant administratif (h/f) est fait pour vous. Rejoignez notre équipe dès maintenant !