



Groupement d'employeurs
des vallons du lyonnais

Date de parution :
17/05/2021

Poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F - URGENT

Au sein de l'une de nos Entreprises adhérentes basée à THURINS dans le secteur du Bâtiment, nous sommes à la recherche d'un Assistant de Gestion Comptable H/F.

Vous êtes en relation avec l'expert-comptable, la banque, les clients et les fournisseurs

COMPTABILITÉ :

- Saisie comptable (banque, factures, OD), suivi des échéances et règlements fournisseurs
- Saisie devis, facturation et relances clients
- Rapprochements bancaires, suivi de la trésorerie et du tableau de bord, déclaration de TVA
- Préparation des éléments du bilan

RESSOURCES HUMAINES :

- Suivi des dossiers salariés
- Déclaration des CP à la Caisse de Congés (CIBTP)
- Préparation des éléments de paie
- Elaboration des notes de frais

GESTION :

- Assister le gérant pour la gestion des plannings des chantiers
- Organisation des déplacements professionnels
- Traitement des PPSPS, DOE...

FORMATION ET PROFIL

- Bac Pro, GEAB ou BTS Assistant de Gestion
- Première expérience dans le bâtiment serait un plus.
- Maîtrise des outils bureautiques
- Personne rigoureuse, autonome et organisée

PRISE DE POSTE : DES QUE POSSIBLE

CDD de 2 mois renouvelable avec profil CDI
20 à 24 Heures hebdomadaires (horaire sur 5 jours modulables)

REMUNERATION

13,50 € de l'heure

Envoi par mail CV et lettre de motivation à contact@gevl.fr