



**RÉFÉRENCE DE L'OFFRE :** [DOU-25228](#)

**INTITULÉ DU POSTE :** **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**

**LIEU DE TRAVAIL :** [DOUAI](#)

### **DESCRIPTIF**

La Plateforme Proch'emploi de Douai recherche pour une entreprise du BTP implantée sur le territoire un gestionnaire administratif et financier. Vous travaillerez en relation avec le chef d'entreprise et une salariée dédiée à la facturation clients. Vos missions :

- Gestion du courrier (postal et boîtes mails)
- Piloter son activité (tableau de suivi)
- Gestion de toutes les factures fournisseurs
- Gestion la comptabilité (entrées/sorties)
- Relance clients (impayés)
- Gestion des paiements clients (dépôt de chèque en banque)
- Suivi des primes gouvernementales (CEE, Plan Action Logement)

### **PROFIL REQUIS**

BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS PME/PMI orientée comptabilité avec expérience 5 ans et plus  
- Rigueur - Autonomie - Aisance relationnelle (équipe, clients et fournisseurs) - Maîtrise des outils de pilotage - Capacité d'adaptation.

Vous avez déjà une expérience significative sur un poste similaire ou d'assistant(e) comptable.  
Très bonne pratique des outils informatiques (CRM interne, tableurs, Open office et Google Drive)

### **CONTRAT PROPOSÉ**

CDI Temps plein (35 h par semaine) du lundi au vendredi 9h-12h / 13h-17h

Démarrage souhaité le 01/07/2021

A partir de 24000 € (brut/an) jusque 30000 € (brut/an) - Salaire à négocier selon profil  
Mutuelle ProBTP et congés bonifiés (CIBTP)

### **POUR POSTULER**

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme DOUAI  
[douai@prochemploi.fr](mailto:douai@prochemploi.fr)