



## Description du poste

Titre du poste:	<b>Assistant.e administratif.ve et comptable en alternance</b>
Type:	Contrat d'alternance
Département:	Service administratif et financier
Lieu:	BeFC SAS 570 rue de la Chimie, 38610, Gières

### Objectif du poste

Les missions de l'assistant.e administratif.ve et comptable sont variées et évolutives en fonction de la formation, du besoin de l'entreprise et du profil du candidat recruté. Durant son alternance, le.la candidat.e assistera la responsable du service administratif et financier dans les tâches administratives et comptables, voire également des tâches administratives plus orientées RH. Au cours de sa mission, la personne sera amenée à gérer plusieurs tâches variées en même temps dont les principales sont décrites ci-dessous.

### Source et nature de la gestion fournie

L'assistant.e administratif.ve et comptable sera encadrée directement par la responsable administrative et financière, avec qui il.elle sera amené.e à travailler en étroite collaboration.

### Responsabilité de la gestion du personnel

Ce poste n'est pas à responsabilité. Cependant, la personne recrutée aura la responsabilité de communiquer des données fiables et pourra parfois être en charge de missions secondaires (ex. gestion de l'exhaustivité des factures fournisseurs / suivi dématérialisation des factures...)



### Activités de perfectionnement professionnel

BeFC encourage et soutient le développement personnel et professionnel de son personnel. Les besoins pour un épanouissement personnel au travail seront régulièrement identifiés lors de revue de processus.

### Conditions spéciales

L'accompagnement par la responsable de service tout au long du contrat en alternance permettra une montée en compétences du/de la candidat.e, en fonction de l'enseignement, du profil de la personne et des besoins de l'entreprise. Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

### Principales tâches et responsabilités

En faisant appel à un haut niveau d'expertise technique, fournir un soutien technique pour les projets en cours et aider à la conception d'installations expérimentales internes, y compris :

1	Faire l'accueil téléphonique et la réception des livraisons (pas de port de charges)
2	Trier et archiver des documents, papier et GED
3	Rédiger des documents
4	Saisir des écritures comptables avec également un outil de saisie automatisé des factures fournisseurs
5	Traiter et rapprocher les notes de frais avant validation
6	Effectuer les rapprochements commandes/BL/Factures
7	Gérer les stocks de consommables bureaux et autres
8	Autres tâches selon montée en compétences

## Specification

Qualifications	Essentiel	Désirable
BTS comptabilité et gestion des organisations / BTS en gestion des PME / DCG / Bac STMG / DUT GEA / Autres formations en lien avec l'administration et la comptabilité / Formation professionnelle - Reconversion professionnelle acceptée	X	



Expérience/connaissances/compétences	Essentiel	Désirable
Stages en entreprises dans un service de comptabilité		X
Connaissance du plan comptable général	X	
Maîtrise des logiciels de bureautique	X	
Pratique de l'anglais		X
Maitrise de l'orthographe et de la grammaire française	X	

Attributs	Essential	Desirable
Rigueur	X	
Organisation dans le travail	X	
Discrétion	X	
Travail d'équipe	X	
Dynamisme / Réactivité	X	