

Gestionnaire Administratif(ive) et Financier(ère)

Anglet (64)

Dans le cadre d'un congé maternité, la Maison BALME recherche un(e) gestionnaire administratif-ive et financier-ère pour son siège d'Anglet.

Ce poste s'articule en trois pôles principaux :

ADMINISTRATIF :

- Traitement quotidien des mails et courriers
- Pointage des relevés de banque
- Pointage et suivi des justificatifs CB
- Suivi des différents contrats prestataires
- Suivi des dossiers de financement publics et subventions

FINANCE ET COMPTABILITE :

- Facturation des clients
- Suivi des règlements des factures fournisseurs et clients
- Suivi de la trésorerie et du budget prévisionnel
- Gestion des tableaux de bord
- Remontée des éléments mensuels de comptabilité au Service Comptable

SOCIAL RH :

- Faire le lien avec le service social de SOGECA
- Remontée des éléments variables de paie au Service Social (fiche navette)
- Traitement et envoi des bulletins de salaire
- Gestion du planning de l'équipe (congés, absences, maladie...)

COMPETENCES REQUISES :

- Expérience requise de 2 ans sur un poste similaire
- Maîtrise essentielle des outils de bureautique
- Esprit d'analyse et de réflexion
- Sens du contact
- Connaissance de la gestion de trésorerie en entreprise souhaitée

👉 **DETAILS DU CONTRAT**

- Type d'emploi : Temps plein, CDD .
- Date de début : ASAP
- Salaire : 1 500,00€ par mois

✉ **CONTACT**

Pour plus d'informations concernant cette offre, merci de contacter notre responsable administrative et financière, Mathilde à l'adresse m.dupuy@balme.fr en lui adressant votre CV 🚀

