

Assistant(e) comptable et administratif H/F

Temps partiel (50 à 60%) / CDI

 Montreuil

 dès que possible

 selon profil et expérience

Société

Fondée en 2003, YlloRetail est une entreprise à taille humaine qui a su garder un « esprit start-up », dont l'agilité et le sens du service font le succès.

Nous sommes spécialisés en déploiement d'identité visuelle et en gestion de projets pour les réseaux commerciaux.

Notre offre se décline autour de 2 pôles d'activités complémentaires :

- 1 pôle métier : pilotage de projets d'identité visuelle (enseignes, signalétique, mobilier, supports de communication) : (conseil, conception, fabrication, installation et maintenance) ;
- 1 pôle logiciel : solution SaaS de gestion technique immobilière (parc immobilier, travaux, projets)

Pour soutenir notre croissance, nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) comptable et administratif. Il s'agit d'un poste polyvalent et transversal, sous l'autorité du directeur général, qui requiert une personnalité autonome et proactive.

Poste & missions

Gestion comptable (50%)

- Production et suivi des factures clients et suivi des encaissements
- Relance des factures fournisseurs et des impayés, remontée des litiges vers le directeur
- Traitement et suivi des factures partenaires & fournisseurs, réclamations
- Assistance sur le contrôle de gestion

Gestion administrative (40%)

- Suivi et gestion des contrats (signature, envoi, etc.)
- Assurer le classement et la conservation des documents de suivi dans notre outil
- Traitement et suivi des dossiers administratifs

Vie d'entreprise (10%)

- Accueil téléphonique
- Gestion des stocks et commandes de fournitures et consommables
- Quelques fonctions RH : suivi des congés, visites médicales...
- Organisation de rendez-vous

Vous serez également amené(e) à assurer la suppléance de dossiers transversaux avec les équipes internes.

Profil

Formation et compétences

Issu(e) d'une formation de niveau Bac +2 minimum en assistantat de gestion, administration ou comptabilité, vous justifiez d'une expérience significative de 5 ans minimum sur un poste similaire, dans un environnement exigeant.

Vous disposez de notions en comptabilité et en gestion budgétaire.

Vous maîtrisez les outils informatiques et de bureautique (Suite Office, en particulier Excel, logiciel CRM).

Qualités requises

Autonome, rigoureux(se) (aisance avec les chiffres) et méticuleux(se) vous savez vous organiser efficacement, respecter les échéances et identifier les priorités.

Doté(e) d'un excellent relationnel et d'un fort esprit d'équipe, vous savez faire preuve de souplesse et d'adaptabilité.

Parfaite communication à l'oral et à l'écrit exigée.

Avantages

- Rémunération selon expérience
- Participation aux frais de transport
- Titre restaurant
- Mutuelle et prévoyance