**EQUIPEMENTS POUR LA PREFA BETON ET LA MANUTENTION, DISTRIBUTION, LOCATION**

Avenue Thomas Edison

Parc d’Activités de Sévailles

35340 Liffré

**Assistant(e) administratif et comptabilité**

Vous appréciez la polyvalence, le travail en équipe et une certaine autonomie dans vos missions quotidiennes ?  
Dans le cadre de son développement, Lhydemat recrute :

**Descriptif de poste :**

En tant qu’assistant(e) administratif comptabilité, **Au sein d’une PME en pleine expansion, vous êtes rattaché(e) au gérant de l’entreprise.**

**Vos missions principales seront :**

**De gérer la comptabilité :**

* Saisie et enregistrement des factures et documents comptables
* Assurer les relances fournisseurs et clients
* Enregistrement des mouvements comptable (encaissements et rapprochements bancaires)
* Archivage des documents comptable
* Préparation au bilan comptable de l’entreprise
* Effectuer les déclarations auprès des administrations fiscales et déclarations sociales
* Gestion des bulletins de salaire
* Participer à la gestion administrative du personnel et relations avec les organismes sociaux (mutuelle, URSSAF, CPAM, ...)

Participer au développement des fabrications de Lhydemat :

* Gérer les interactions avec les usines et les fournisseurs (suivre les commandes en cours, le respect des délais, …)
* Être un relai opérationnel entre le commercial, la conception, les méthodes, la fabrication, et la logistique ; ces fonctions pouvant être externalisées
* Garantir le respect des processus qualité et de production
* Mettre en place et suivre la documentation projet sur l’ensemble du processus, inclus le service après-vente
* Assurer les fonctions communes aux projets : rôle logistique (assurer la disponibilité des composants), rédiger et archiver des documents administratifs, gérer des expéditions, surveiller l’avancement du projet.

**Compétences :**

-Maîtriser la comptabilité d’une entreprise de type SARL

-La maîtrise de l’anglais est un plus pour être acteur dans les échanges téléphoniques.

-Rigueur, sérieux, envie de s’impliquer dans le développement d’une SARL

**Conditions de travail :**

Date de prise de poste : septembre

Horaire : de journée du lundi au vendredi

Type de contrat : 35h CDI

Lieu de travail : Lhydemat Liffré

Salaire : Selon expérience

**Contact :**

Tel : 02 99 36 72 87

Mail : [contact@lhydemat.com](mailto:contact@lhydemat.com)

Site : www.lhydemat.com