



SCIERIE LUGNÉ

6 route de Saint Just
42430 CHAMPOLY
contact@lugne42.fr
04.77.65.01.04

Description du poste

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable (H/F)** pour rejoindre notre équipe dans le cadre d'un CDI à temps plein.

Véritable support administratif de l'entreprise, vous assurerez le suivi des tâches administratives courantes ainsi que certaines missions comptables en lien avec la direction et le cabinet comptable.

Gestion administrative

- Accueil téléphonique et gestion des emails
- Traitement du courrier
- Classement et archivage des documents
- Suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs
- Saisie et suivi des commandes
- Établissement et suivi des bons de livraison
- Émission et suivi des factures clients

Gestion comptable

- Saisie et contrôle des factures fournisseurs
- Suivi des règlements et relances clients
- Préparation des éléments comptables pour le cabinet comptable
- Déclaration de TVA
- Rapprochements bancaires

Profil recherché

- Formation en gestion administrative et/ou comptabilité (Bac à Bac+2)
- Première expérience sur un poste similaire appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité appréciée (2BP Comptabilité serait un plus)
- Rigueur, organisation et autonomie
- Bon relationnel et discrétion professionnelle

Type d'emploi : **CDI**

Rémunération : **À définir selon profil et expérience**

Nombre d'heures : **35h par semaine**

Avantages : **Épargne salariale (PEE/PERCO) / Prise en charge mutuelle 75%**

Horaires : **à définir**

Permis/certification :

Lieu du poste : présentiel à CHAMPOLY

Date de début prévue : 01/07/2026