

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

Rattaché(e) à la Direction de l'hôtel, vous veillez à la réalisation des opérations de gestion administrative et comptables (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, élaboration de devis,...), selon les règles administratives et de comptabilité générale. Auprès de votre hiérarchie, vous collaborez à la réalisation des documents de synthèse comptable et des outils de suivi de l'activité, et travaillez ainsi en étroite collaboration avec l'ensemble des responsables de service. Vous assistez d'une manière générale le Directeur d'exploitation dans ses activités.

Vous menez ainsi à bien les missions suivantes :

- **Réaliser le secrétariat courant du service** : gérer le courrier et emails/ assurer l'accueil téléphonique, la réception des fournisseurs et clients, élaborer les plannings des services, gérer les commandes de fournitures, réaliser les photocopies et différentes activités de classement / archivage, saisir et mettre en forme les documents professionnels et leur transmission, réaliser les déplacements relatifs aux formalités administratives ;
- **Effectuer une partie des opérations de comptabilité générale courantes** : gérer la comptabilité clients/fournisseurs : rechercher et sélectionner les fournisseurs, traiter les factures ; saisir les écritures : données de comptabilité générale et enregistrement des écritures comptables ; assurer les rapprochements bancaires, la vérification des frais généraux et des factures ; établir des déclarations fiscales / sociales ; élaborer des documents commerciaux et la réalisation des opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements et la relance des impayés ;
- **Participer à la gestion des achats/frais généraux de l'Hôtel en collaboration avec la Direction** : gérer les fournitures ; assurer le suivi et la vérification de l'exécution des contrats de maintenance de l'entreprise, et les frais de site (nettoyage, maintenance des véhicules de service, transports et voyage,...).
- **Collaborer à l'élaboration d'outils de suivi d'activité, des tableaux de bord et les mettre à jour ;**
- **Assurer la gestion des ressources humaines en lien avec la hiérarchie ;**
- **Assurer la transmission des informations commerciales.**

COMPETENCES REQUISES :

Techniques :

- Bonne pratique des techniques comptables ;
- Bonne connaissance en comptabilité générale ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat/modalités d'accueil ;
- Maîtrise des outils de bureautique et informatique (notamment EXCEL, etc, ...) ;
- Maîtrise de la gestion administrative du personnel ;
- Maîtrise d'un logiciel comptable, connaissance du logiciel NAVISION très appréciée.

Personnelles :

- Rigueur/organisation ;
- Réactivité, sens des priorités ;
- Bon relationnel ;
- Qualités rédactionnelles.

PROFIL :

Cet emploi/métier est accessible avec un bac (professionnel ou technologique) ou un diplôme de niveau bac +2 (BTS, DUT, ...) en secrétariat, comptabilité/gestion, complété par une expérience professionnelle d'au moins 3 ans à un poste similaire.

Poste à pourvoir dans l'immédiat - Déplacements réguliers (Permis B exigé)

Les candidatures seront envoyées à :

Par courrier :

SAEML NORD AVENIR
Service des Ressources Humaines
BP 39 – 98 860 KONE

Par e-mail :

drh@nord-avenir.nc

La SARL SOHOKO se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel à candidature