



Assistant Comptable H/F

L'association **Bâtiment CFA Normandie** a pour mission de mettre en œuvre la formation professionnelle (initiale et continue) des métiers du bâtiment. Elle propose 60 diplômes (du CAP au diplôme d'ingénieur) au sein de 7 CFA qui forment près de 5 000 apprenants.

Afin de renforcer le service Comptable, nous recrutons **un(e) Assistant(e) Comptable**.

Rattaché à la responsable Administratif et Financier, vous aurez pour missions principales :

Administration Vente :

- Etablir les factures
- Gérer la facturation et l'administration avant vente
- Préparation et suivi des ventes
- Suivi administratif des relations avec les fournisseurs
- Contrôle de facturation et cadrage avec comptabilité
- Export comptable
- Exportation en comptabilité ventes
- Lettrage des comptes
-

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau BAC +2 avec spécialisation dans le domaine
- Vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans dans la fonction
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels professionnels
- Excellentes capacités de communication et de dialogue
- Rigueur et discrétion
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Vous êtes autonome et capable d'anticiper et d'apprécier la charge de travail pour sa planification
- Vous gérer les priorités et les imprévus
- Vous êtes titulaire du Permis B

CDI Temps plein

Poste basé à l'Organisme Gestionnaire à Saint Etienne du Rouvray (76)

Date de prise de poste : 01/09/2025

Rémunération brute annuelle : 23 701,25€ (Coef.228,60)

Merci d'adresser votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse suivante :

recrutement@batimentcfanormandie.fr

La politique d'embauche de notre association vise à améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de ses effectifs.

Entreprise handi-accueillante en référence à la norme AFNOR NF X50-783