

OFFRE D'EMPLOI

VALORHIZ est spécialiste en conception, fourniture et mise en œuvre de solutions innovantes pour le diagnostic fonctionnel, le traitement biologique et le monitoring des sols et des écosystèmes. Nos offres sont destinées aux marchés de l'environnement, de l'agriculture et du paysage. Depuis plusieurs années, Valorhiz est impliquée au Moyen-Orient sur des actions de réhabilitation écologique en milieu aride.

Pour accompagner son développement, VALORHIZ recherche un.e :

Assistant(e) Administratif(ve) et comptable

Vous aurez en charge les missions suivantes :

- Assistance du Dirigeant de la Société dans la gestion des tâches administratives et de coordination
- Gestion de la facturation clients et des règlements fournisseurs
- Collecte des documents pour transmission au cabinet comptable
- Assistance des chefs de projets dans la mise en place d'une comptabilité analytique de leurs projets
- Collecte des éléments de paie pour transmission au cabinet social
- Assistance administrative dans les processus de recrutement de la Société
- Gestion du fonctionnement interne de l'équipe (organisation des réunions interne, gestion des congés en concertation avec le management, ...)

En dehors de ces missions principales, vous participerez aux tâches transversales de la Société (suivi qualité, communication ...)

Formation

Bac+2 minimum avec expérience professionnelle dans ce domaine.

Compétences techniques

- Connaissances indispensables en comptabilité ;
- Capacités rédactionnelles ;
- La connaissance d'outils de bureautique indispensable ;
- Pratique des logiciels de facturation et de gestion comptable très souhaitée.

Aptitudes personnelles

- Qualités organisationnelles, capacité de synthèse.
- Rigueur et capacité de travail en équipe.
- La pratique courante de l'anglais sera un atout
- Capacités d'adaptation et disposition à la formation dans des domaines complémentaires.

Contrat

- Cadre, en Contrat à Durée Indéterminée à temps plein
- Rémunération selon grille SYNTEC et expérience.
- Poste basé au siège de Valorhiz à Montferrier-sur-Lez (proche Montpellier).
- Poste à pourvoir dès que possible

Contact

Transmettre CV et lettre de motivation adressés à Monsieur le Dirigeant de VALORHIZ par courriel (recrutement@valorhiz.com) en indiquant l'intitulé de l'offre dans l'objet de vos envois.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez nous contacter par mail uniquement, à la même adresse.

