



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## Assistant comptable (H/F)

### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Transports Routiers et Activités annexes      **APE** : 4941B

### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL-47994      **DATE** : 26/02/2026

**LIEU DE TRAVAIL** : CALAIS

### DESCRIPTIF :

**Vous assurez la bonne gestion comptable et financière dans un environnement multi sociétés.**

#### Comptabilité générale quotidienne :

- Assurer la saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables clients.
- Suivre les règlements clients non affectés.
- Participer à la déclaration de TVA.
- Assurer l'envoi des différents relevés client.
- Contrôler les encaissements et les retards de paiement.
- Assurer le reporting journalier des retards par entité et assurer la consolidation de ces données.
- Relancer et pointer les factures clients impayées.
- Saisie de factures fournisseurs et gestion des CB
- Vérification et mise en Bon à Payer de factures
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Assister le responsable financier dans ses travaux quotidiens

#### Contrôle de gestion :

- Collecter et compiler les données afin de renseigner les outils de pilotage
- Assister le responsable financier dans ses travaux quotidiens

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDI

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : Temps plein

**DATE DE DÉMARRAGE** : Avril 2026

**RÉMUNÉRATION** : Selon le profil

### PROFIL

**FORMATION** : Niveau BAC+2 en formation en comptabilité

#### LES SAVOIRS :

- Connaître les documents supports de la réglementation comptable.

#### Les savoir-faire :

- Savoir appliquer la réglementation.
- Savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, Internet Explorer, powerpoint...).
- Savoir utiliser des logiciels spécifiques.
- Savoir chercher l'information et la mettre en application.
- Savoir collecter et synthétiser des informations

#### Les savoir-faire comportementaux :

- Savoir être organisé, rigoureux et méthodique.

- Savoir respecter la confidentialité.
- Savoir gérer son stress et être réactif.
- Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités.
- Savoir anticiper
- Savoir être autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir des facilités de communication

**COMPETENCES :**

- Contrainte de périodicité pour certaines tâches qui demande de l'anticipation.
- Savoir gérer du multi-sociétés
- Bonne aisance sur le logiciel Excel obligatoire

**PERMIS DE CONDUIRE :** B – Voiture

**POUR POSTULER**

**Envoyer votre CV à :**  
Plateforme PAYS DU CALAISIS  
[Amelia.wilmot@prochemploi.fr](mailto:Amelia.wilmot@prochemploi.fr)