

## OFFRE D'EMPLOI :

# Chargé(e) d'accueil et assistant(e) administratif

### Bureau de Montpellier Ouest

Le cabinet SARTRE, Société d'expertise comptable à Montpellier, recherche un(e) chargé(e) d'accueil et assistant(e) administratif pour son bureau de Lavérune.



#### LE POSTE

##### Finalité du poste :

Contribuer à l'image, au professionnalisme et à la qualité de service du cabinet en tant que premier interlocuteur d'un tiers.

Contribuer à la production de documents juridiques et réaliser des travaux comptables de base.

##### Responsabilités :

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique du cabinet et de ses filiales,
- Contribuer au traitement de la demande administrative et de secrétariat,
- Produire des documents juridiques simples à base de référentiels,
- Assurer le suivi de la signature et le dépôt en ligne des documents,
- Réaliser la saisie des données comptables en appliquant un référentiel de tenue de comptabilité,
- Prendre des RDV et gérer les plannings.

##### Compétences à présenter :

- Accueillir un client ou un visiteur et avoir le sens du service,
- Connaître la comptabilité d'engagement et de trésorerie,
- Être à l'aise avec l'outil informatique,
- Savoir communiquer efficacement dans le cadre professionnel.

##### Diplôme, contrat et rémunération :

Le candidat doit avoir une expérience réussie dans le même domaine.

Le poste est prévu à temps plein (35h / semaine), en CDI (avec période d'essai).

Rémunération 1 540 € à 1 700 € brut selon l'expérience.



#### LE CABINET

Le Cabinet SARTRE accompagne depuis 1983 les entreprises de Montpellier et sa région à travers les missions traditionnelles de l'expert comptable (établissement des comptes annuels, conseils liés au développement de la société ...) et des missions complémentaires (interventions dans la gestion, dans la gestion patrimoniale, le courtage en assurance ou encore des prestations de full service).



#### DÉPOSER SA CANDIDATURE

Votre candidature doit impérativement être déposée sur l'adresse [bsartre@cabinet-sartre.com](mailto:bsartre@cabinet-sartre.com), et être accompagnée de :

- votre CV en format pdf,
- une lettre de motivation en texte du mail

Des informations complémentaires vous seront par la suite demandée pour le jour de l'entretien ainsi qu'un test de compétences.

