



La CCI recherche pour une entreprise spécialisée dans la conception et la construction de menuiseries ainsi que dans la rénovation une **Secrétaire Comptable H/F** qualifiée et expérimentée pour un poste en **CDI** en vue d'un départ à la retraite.

Une période de tuilage avec la secrétaire comptable en place de 3 semaines est prévue pour optimiser votre intégration et votre prise de poste.

#### **Vos activités principales :**

- Accueillir et orienter les **demandes clients**
- Assurer également des tâches de **secrétariat classique** (téléphone, mails, courriers divers, classement, archivage, préparation des dossiers de chantier)
- Être en charge du suivi des opérations bancaires, de la tenue des tableaux de bord, de la saisie des mouvements bancaires quotidiens, et la gestion des différents comptes fournisseurs
- Enregistrer et contrôler l'ensemble des **opérations comptables**,
- Etablir les déclarations fiscales et sociales et en assurer le suivi.
- Suivre le traitement des **factures clients et fournisseurs**.

#### **Vos compétences et profil :**

- Vous possédez une parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel), de bonnes capacités rédactionnelles et une aisance relationnelle.
- Vous disposez de réelles capacités d'adaptation, d'initiative, d'autonomie et de reporting
- Vous avez le sens de l'organisation, et appréciez le travail en équipe
- Une excellente connaissance de l'entreprise et de sa stratégie, et de l'artisanat serait un plus.

#### **Votre formation :**

- Vous justifiez d'une formation initiale minimum Bac + 2 (BTS, DPECF ou équivalent) en comptabilité et/ou secrétariat comptable.

- Vous justifiez d'une expérience d'au moins 7 ans à 10 ans dans un poste similaire.

#### **Conditions d'emploi :**

Type de contrat : CDI à Temps complet 35h00

Les mesures de protection sanitaires liées au COVID 19 sont mises en application au sein de l'entreprise.

Contact : [recrutement@limoges.cci.fr](mailto:recrutement@limoges.cci.fr)