



NOUS RECRUTONS

Assistant Administratif et Comptable (H/F)

Groupe industriel international, filiale de Peugeot Frères Industrie, Tivoly a pour vocation la conception, la production et la commercialisation d'outils de coupe et de produits et services associés, destinés aux professionnels de la fabrication et de la maintenance, aux artisans et aux particuliers.

Un ADN commun de technicité, de performance et d'ancrage familial en France

Partageant avec la marque Peugeot les valeurs d'ingéniosité, de technicité et l'esprit de famille, l'entreprise familiale Tivoly est désormais soutenue par Peugeot Frères Industrie dans l'internationalisation de sa distribution, l'accélération de son innovation produits et le renforcement de ses engagements sociaux

Basé en France, en Espagne, en Chine, au Mexique et aux Etats-Unis, le groupe Tivoly emploie 700 collaborateurs à travers le monde.

■ DESCRIPTIF DE LA MISSION

L'Assistant Administratif et Comptable (H/F) assure la gestion des comptabilités auxiliaires clients et/ou fournisseurs.

Vous intégrez une équipe qui assurera votre formation pendant une période de 1 à 2 mois.

Partie clients :

- Saisie des règlements
- Pointage des comptes clients
- Relances clients (email et téléphone)
- Relation avec le service commercial pour le suivi des litiges clients
- Suivi, comparatif et information des en cours clients en relation avec l'assureur crédit et avec le Responsable Comptable

Partie fournisseurs :

- Saisie des factures fournisseurs,
- Imputations comptables et analytiques,
- Contrôle des factures
- Classement
- Contrôle et saisie des notes de frais.
- Lancement des règlements fournisseurs
- Suivi des immobilisations

■ PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne ayant une expérience comptable similaire de 2 à 3 ans, issue d'une formation comptable de type BTS Comptabilité-Gestion.

Le travail en équipe, l'organisation et l'autonomie sont des qualités indispensables. Ainsi que la maîtrise des logiciels Word et Excel.

■ CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat à Durée Déterminée dans le cadre d'un remplacement de congé maternité à partir du 01/05/2024 pour une durée de 6 mois, renouvelable.

Vous pouvez envoyer votre candidature à drh@tivoly.com,

SIEGE SOCIAL : TIVOLY | Service RH | 266 Route porte de Tarentaise, 73790 TOURS-EN-SAVOIE | www.tivoly.com