

## FICHE ENTREPRISE

### Profil de poste

**Raison sociale : SAS EXCAMAT**

Secteur d'activité : BTP

Adresse : 14 Rue de Chine 97420 Le Port

Dirigeant / Responsable de la société : Armand MOUNIATA

Tél. : 0262 35 55 75

E-mail :

**Personne à contacter : PALAVASSON Kévin**

Fonction / poste occupé : Comptable

Tel direct :

E-mail : [kevin.palavasson@saathee.re](mailto:kevin.palavasson@saathee.re)

**Intitulé du poste : Assistant administratif et comptable**

**Missions :**

**Sous la responsabilité du comptable de la société, vous serez amené à participer aux missions suivantes :**

- Comptabilisation quotidienne des différentes pièces comptables
- Rapprochement bancaire
- Déclaration mensuelle de la TVA
- Comptabilisation des OD de paie
- Être en relation avec le cabinet d'expertise comptable sur le volet social
- Participer aux opérations d'inventaire comptable en fin d'exercice
- Suivi analytique de l'activité (reporting hebdomadaire)

**Débutant accepté avec au minimum un niveau BAC + 2 en comptabilité et gestion (BTS, L3 STCF).  
Si vous êtes rigoureux, consciencieux, discret et appréciez le travail en équipe, envoyer votre candidature à l'adresse suivante : [kevin.palavasson@saathee.re](mailto:kevin.palavasson@saathee.re)**

**Dépôt des candidatures clôturé le 23 mars 2019. Poste à pourvoir le plus rapidement possible en CDD évolutif.**

Type de poste :  CDI  CDD  Contrat de professionnalisation  Apprentissage  Stage

Durée et période : 6 mois puis évolutif

Lieu et horaires : 08h30-12h 13h30-17h

## FICHE ENTREPRISE

### Profil de poste

Salaire ou Gratification : SMIC

Date de l'offre : 18/03/2019