



## OFFRE d'Emploi Assistance administrative/compta (H/F)

### **Détail :**

Poste à pourvoir en CDI, dès que possible, à mi-temps ou temps plein selon le profil

Poste basé à Carbonne au siège

Salaires à définir selon qualifications et expériences

### **Entreprise :**

Sud-Ouest BIOGAZ est spécialisée en conception, réalisation et maintenance d'installations de méthanisation agricole. Les associés fondateurs font partie des pionniers, spécialistes du domaine depuis 2005.

La structure se développe et nous cherchons à recruter un assistant(e) administratif(ve)/compta (H/F). Récemment basée à Carbonne dans des locaux neufs, à proximité des Pyrénées, venez participer au développement d'une entreprise engagée dans la transition énergétique ! Notre structure à taille humaine offre de belles opportunités d'évolution pour les nouveaux membres de l'équipe prêts à s'investir pour un monde plus vert avec le développement de la méthanisation agricole dans le Sud-Ouest.

### **Missions :**

Les principales missions de l'assistant(e) administratif(ve) sont les suivantes, sous la responsabilité de la responsable administrative et financière :

- Saisie/Facturation :

- saisie des factures achats et ventes dans le logiciel de compta ISA Compta
- récupération des pièces, scan courriers, enregistrement des documents
- saisie des bons de commande/achats dans le tableur de suivi des commandes
- suivi des factures de vente et émission des factures (négoce, chantier)

- saisie des bons de commande sous la responsabilité du chef de projet

- achat occasionnel de fournitures administratives

- travail ponctuel lors du bilan : échanges avec la comptable pour récupérer et saisir les pièces manquantes

- standard téléphonique et accueil bureau (notamment récupération des colis)

- assistance pour les pièces nécessaires à l'obtention du label Quali-Métha

- assistance aux diverses tâches de l'équipe : envoi de colis, rédaction de documents, mise à jour de bases de données (clients, fournisseurs, techniques), assistant(e) commercial(e) pour la préparation des devis et commandes de maintenance

### **Profil recherché :**

Formation assistant(e) comptable/commercial, bac + 2 ou équivalent

Maîtrise des outils bureautiques (logiciel de compta type ISA Compta est un plus)

Maîtrise de l'anglais et/ou l'allemand est un plus

Rigueur, ordonné, esprit de synthèse

Autonome, dynamique, sens du service et force de proposition

### **Contact :**

Merci de transmettre CV et lettre de motivation à : [recrutement@so-biogaz.fr](mailto:recrutement@so-biogaz.fr)

Sud-Ouest BIOGAZ 23 chemin de Bourjaguet 31390 CARBONNE