

Assistant(e) Comptable et Administratif(ve) H/F

CDD 6 mois puis CDI - Temps partiel 16h/semaine

Rejoignez ceux qui transforment l'urgence environnementale en solutions de terrain.

 **Et si ce que vous faisiez chaque jour avait vraiment de l'impact ? Chez CURIUM, c'est notre quotidien.**

Depuis 1994, nous sommes sur tous les fronts : gestion de crise environnementale, dépollution, décontamination, traitement des déchets chimiques, radiologiques ou biologiques... Chez CURIUM, **nous ne parlons pas écologie, nous pratiquons l'écologie**. Nos solutions sont concrètes, nos engagements durables, et notre impact bien réel.

Mais au-delà de la technique, CURIUM, c'est surtout **une équipe soudée, passionnée, résolument tournée vers l'avenir**. Ici, on croit à l'innovation utile, à l'intelligence collective et à la force d'un collectif multiculturel.

 **Rejoindre CURIUM, c'est choisir d'agir concrètement pour un monde plus sûr.**

Aujourd'hui, nous cherchons **un/une Assistant(e) Comptable et Administratif(ve) (H/F)** capable de faire parler les chiffres aussi clairement que nos actions parlent pour l'environnement.

 **Votre expertise mérite mieux qu'un simple poste. Donnez-lui du sens.**

Ce que vous ferez concrètement

Dans le cadre de la création d'un poste, nous recherchons un(e) Assistant(e) Comptable et Administratif(ve) pour rejoindre notre équipe.

Au sein de notre service administratif et comptable, vous serez en charge de :

1. Gestion administrative

- Accueil téléphonique et gestion du standard ;
- Enregistrement et suivi du courrier.

2. Comptabilité fournisseurs

- Validation et contrôle des factures fournisseurs et notes de frais ;
- Enregistrement des factures sur le logiciel comptable SAGE 50 ;
- Suivi et enregistrement des consommations de la flotte automobile ;
- Calcul des frais de mission.

3. Comptabilité clients

- Enregistrement des factures clients sur le logiciel comptable ;
- Relance des clients pour les paiements ;
- Facturation clients pendant les périodes d'absence de l'équipe.

Le profil idéal (c'est peut-être vous)

- Bac Gestion-Comptabilité et/ou BTS Assistant de Gestion.
- **2 ans d'expérience minimum** sur un poste similaire.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Rigueur, organisation et capacité à gérer les priorités.
- Bon relationnel et sens du service.
- Autonomie et polyvalence.
- **La connaissance du logiciel SAGE 50 serait un plus.**
- Une **formation par compagnonnage** vous sera proposée dès votre arrivée pour vous accompagner dans la prise en main du poste.
- Et, cerise sur le dosimètre : l'envie de rejoindre une équipe soudée qui agit concrètement pour protéger les hommes et l'environnement.

Prêt(e) à faire partie de l'aventure CURIUM ?


Chez CURIUM, nous vous offrons bien plus qu'un poste : une expérience professionnelle engagée et motivante.

- ♦ Un environnement de travail stimulant, où chaque mission compte et où l'on avance ensemble.
- ♦ Une rémunération attractive et des avantages concrets, comprenant :
 - Une rémunération annuelle brute selon votre expérience,
 - Un dispositif d'intéressement,
 - Un plan d'épargne interentreprises (PEI),
 - Une mutuelle et une prévoyance solides,
 - La prise en charge des transports en commun à 100%.
- ♦ Une organisation en demi-journée pour un bon équilibre vie professionnelle/personnelle
- ♦ Une perspective d'évolution en CDI

Un cadre de travail convivial et attentif au bien-être :

Café, thé, fruits frais, salle de sport à disposition... et surtout des collègues sympas !

Nous organisons aussi chaque année des journées d'entreprise pour se retrouver, échanger et célébrer nos réussites.

 Enfin, **nous agissons concrètement pour l'environnement**, à travers notre cœur de métier mais aussi dans nos pratiques quotidiennes. Contribuer à un monde plus durable fait partie intégrante de notre mission

 Dans le cadre de **notre engagement en faveur de la diversité et de l'inclusion**, nous accueillons avec bienveillance toutes les candidatures, sans distinction.

Nous accordons une attention particulière à l'intégration des personnes en situation de handicap et mettons en place les aménagements nécessaires pour garantir un environnement de travail accessible, respectueux et épanouissant pour chacun.

N'hésitez pas à nous rejoindre et à exprimer vos besoins spécifiques lors de votre candidature.

Envoyez votre CV et un mot qui vous ressemble à g.mocellin@curium.world.