

COMPTABLE ADMINISTRATIF H/F

La société EXEL CONNECT fait partie du Groupe SEAFRIGO, expert dans le domaine de la logistique alimentaire (commission de transport maritime, fret périssable aérien, entreposage, transport routier, traction portuaire). Présent en France et à l'international, SEAFRIGO a des infrastructures détenues en propre dans 19 pays ainsi qu'un réseau de partenaires à dimension mondiale. Entreprise en forte croissance et composée de plus de 1 200 collaborateurs, SEAFRIGO est aujourd'hui reconnue pour sa flexibilité, son dynamisme et sa proximité.

EXEL CONNECT recherche dès à présent un Comptable administratif H/F, pour son site situé au Havre.

Principales missions :

Le poste se décomposera en 2 parties : une partie comptable et une partie informatique

Partie comptable :

- Réaliser les demandes d'achat informatique,
- Passer les commandes auprès des fournisseurs,
- Assurer la facturation du matériel,
- Suivre les facturations et les prestations des sociétés du Groupe SEAFRIGO,
- Facturer les prestations des sociétés du Groupe SEAFRIGO auprès de ses clients.

Partie informatique :

- Réceptionner le matériel informatique en lien avec les commandes,
- Garantir la conformité du matériel reçu avec les demandes d'achats en interne,
- Réaliser l'inventaire des parcs matériels et mobiles,
- Assurer les changements d'affectation de matériel si nécessaire,
- Gérer les commandes de cartouches d'impression et petit matériel,
- Préparer et livrer les cartouches d'impression auprès des différents services,
- Suivre les lignes mobiles,
- Expédier et suivre le matériel en réparation,
- Assurer la gestion des congés.

Profil recherché :

Issu(e) d'une **formation Bac+2 en comptabilité**, vous justifiez **d'une première expérience sur un poste similaire**.

Vous avez des **bases en comptabilité et êtes à l'aise avec les chiffres**.

Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'analyse, votre rigueur et votre sens de la précision.

Enfin, vous avez **un niveau d'anglais opérationnel vous permettant d'échanger à l'écrit**.

Informations complémentaires :

- Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDI
- Prise de poste dès à présent
- Rémunération en fonction du profil
- Avantages : 13^{ème} mois / Titre restaurant / Conciergerie d'entreprise