

L'OFFICE64 recrute

Assistant Comptable confirmé

CDD - 6 MOIS
TEMPS PLEIN
BAYONNE

MISSIONS

La Direction Comptable et Financière se compose de trois services: le service comptable, le service loyers et charges locatives et le service financement

Dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité, vous intégrerez le service comptable et ses 7 collaborateurs afin de participer aux missions du service.

Vous serez en charge des activités suivantes :

Gérer les opérations de base concernant la comptabilité générale

- Comptabiliser les factures et assurer la mise en paiement
- Suivre et pré-enregistrer les factures
- Contrôler mensuellement le grand livre fournisseurs

De manière générale:

- Vérifier et contrôler la bonne application des règles et procédures
- Participer à la comptabilisation quotidienne de la trésorerie

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau BAC+2 et/ou disposant d'une expérience professionnelle significative sur un poste similaire

Vous maîtrisez les règles comptables, les outils informatiques et faites preuve d'aisance dans l'utilisation de logiciels spécifiques.

Nous recherchons un(e) candidat(e) faisant preuve de rigueur, d'organisation, de méthode, d'autonomie, disposant de capacités d'anticipation, du sens du contact et d'un réel esprit d'équipe.

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

- **Type de contrat:** CDD 6 mois - Temps plein
- **Lieu:** Bayonne
- **Date prise de poste:** Novembre 2025
- **Salaire:** 25 000 euros bruts annuels
- **Avantages:** Primes, intéressement, mutuelle prise en charge à 100%, prévoyance, RTT, CSE....

Merci d'adresser votre **candidature** par mail à l'adresse suivante : recrutement@office64.fr

OFFICE64 DE L'HABITAT

Premier bailleur social du département des Pyrénées Atlantiques gérant près de **12 000 logements et 230 collaborateurs.**

Rejoignez une **entreprise dynamique** aux valeurs d'**engagement** et de **solidarité d'action.**