

Assistant Comptable et Administratif F/H



VÉNISSIEUX, FRANCE - CDI

À propos de Mecaware

🚀 Vous souhaitez intégrer une start-up avec un projet d'avenir sur des enjeux stratégiques de transition écologique et de souveraineté industrielle pour l'Europe ?

Découvrez Mecaware !

♻️ Chez Mecaware nous produisons des métaux stratégiques recyclés issus des rebuts de production des gigafactories et des batteries en fin de vie grâce à une technologie différenciante issue de l'Université Lyon 1.

👏 Nos valeurs incluent l'innovation, la durabilité et l'éthique. Nous considérons le déchet comme une ressource précieuse. Notre mission chez Mecaware est avant tout d'exploiter cette « mine » pour en extraire la totalité des ressources qu'elle contient dans le but de réalimenter les diverses filières industrielles.

📈 Notre vision à long terme est de contribuer à l'essor d'une filière de la batterie bas carbone en Europe, en déployant nos usines au plus proche des gigafactories.

👏 Rejoignez notre équipe et participez au mouvement « eco2cycling* for a better future » !

* *éco² : écologique & économique*

Le poste

Dans le cadre de notre développement et de la structuration de notre Direction Administrative et Financière, nous recherchons un.e **Assistant.e Comptable et Administratif.ve**.

Vos missions seront les suivantes :

Comptabilité

- Enregistrer les opérations comptables quotidiennes

- Assurer la saisie et le suivi des pièces comptables (paiements, factures, etc.)
- Effectuer les rapprochements bancaires mensuels
- Participer à l'élaboration des déclarations fiscales et sociales
- Préparer et mettre en forme les tableaux de bord et les rapports financiers, en lien avec notre Contrôleur de gestion

Administration

- Gérer les appels téléphoniques et les courriers entrants et sortants pour la Direction Administrative et Financière
- Organiser les différents dossiers administratifs
- Coordonner les rendez-vous et les déplacements
- Aide à la rédaction et à la mise en forme d'actes juridiques
- Aide au suivi des fournisseurs et à la régie administrative et logistique des achats.

Le poste est à pourvoir en CDI sur notre site de Vénissieux (accessible en transport en commun).

Nous vous proposons :

- 💰 Fourchette de rémunération : 28 000 à 30 000 € (brut annuel)
- 🍴 Tickets Restaurant
- 🤝 Un programme d'onboarding sur-mesure

Profil recherché

- ✓ Vous avez un Bac +2 en comptabilité, gestion ou administration
 - ✓ Vous avez une première expérience réussie en tant qu'Assistant Comptable et/ou Administratif
 - ✓ Vous maîtrisez la suite Office (Excel, Word, PowerPoint)
 - ✓ Vous maîtrisez les principes de base de la comptabilité
- 🤝 En rejoignant MECAWARE, vous contribuez à une innovation significative dans le secteur des métaux critiques et participez activement à la construction d'une industrie durable pour l'avenir technologique européen.

Détails sur le poste

LOCALISATION

Vénissieux, France

CONTRAT

CDI

PROFIL

Comptabilité