



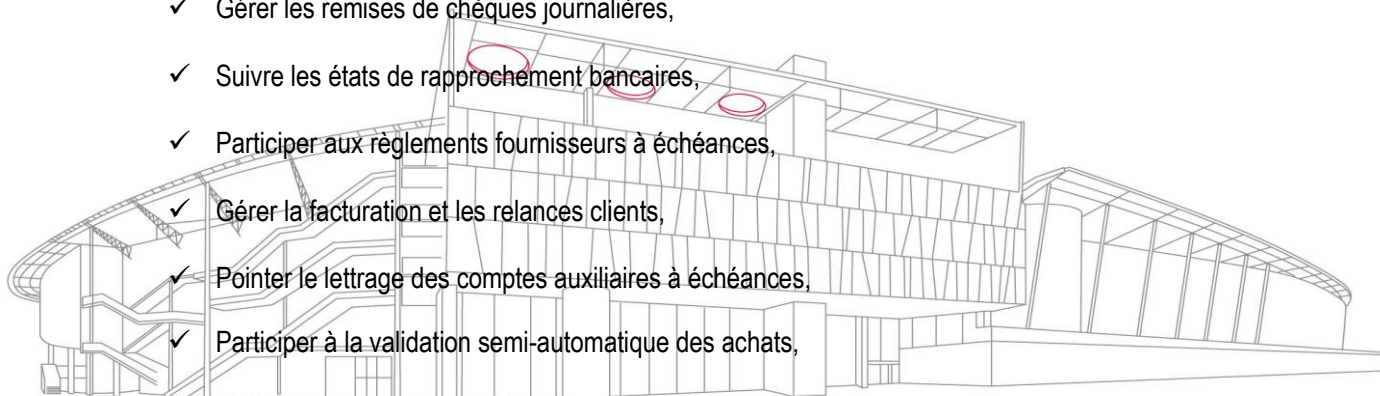
*5<sup>e</sup> destination de Tourisme d'Affaires en France, Lille Grand Palais accueille 300 manifestations (Congrès-Conventions-Séminaires – Expositions – Zénith Aréna) et 1 million de visiteurs par an. Acteur majeur du rayonnement de Lille à l'international, Lille Grand Palais, 80 salariés, recherche un Assistant Administratif et Comptable H/F.*

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F

### MISSIONS PRINCIPALES :

Au sein de notre service Contrôle de Gestion et Comptabilité, vous avez pour mission de :

- ✓ Enregistrer les écritures comptables (Banque, Achats, Bar,...)
- ✓ Gérer les remises de chèques journalières,
- ✓ Suivre les états de rapprochement bancaires,
- ✓ Participer aux règlements fournisseurs à échéances,
- ✓ Gérer la facturation et les relances clients,
- ✓ Pointer le lettrage des comptes auxiliaires à échéances,
- ✓ Participer à la validation semi-automatique des achats,
- ✓ Assurer le rangement et le classement du service.



Assurer également plus généralement toutes missions qui peuvent lui être confiées par ses hiérarchiques dans le cadre du bon fonctionnement de l'entreprise

### PROFIL

De formation BAC+2 minimum, vous avez une expérience professionnelle significative d'une année minimum dans la gestion administrative et comptable.

Rigoureux(se), vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Sage,...) et disposez d'un bon relationnel.

Vous faites preuve de discrétion et de confidentialité.

**PERIODE** : Poste à temps plein en CDI

**CONTACT** : <http://www.lillegrandpalais.com/informations-et-contact/recrutement/>