

**▶ ENTREPRISE**

Nom : SNC HOTELS VAL DE BUSSY  
Contact : MELLADO MATTHIEU  
Coordonnées : 01 64 66 62 62 dirfr21826@louvre-hotels.com

**▶ POSTE A POURVOIR**

Fonction : Employé (e) administratif polyvalent  
Type de contrat : CDI  
Durée :  
Lieu de travail : Campanile Bussy St Georges  
Durée hebdomadaire : 30H  
Horaires : Variable : du lundi au vendredi – Prévoir de travailler parfois le soir  
Permis :

**Descriptif du poste :**

Dans le respect des procédures comptables du Groupe et sous la responsabilité du directeur, vos missions sont les suivantes :

- Saisir les factures fournisseurs dans le logiciel;
- Effectuer les ouvertures des comptes fournisseurs ;
- Effectuer le suivi des débiteurs ;
- Effectuer la consolidation des caisses des différents points de ventes ;
- Effectuer le contrôle des dépenses de caisses ;
- Participer aux clôtures comptables en lien avec la direction ;
- Contrôle du CA journalier.

**Observations :**

- Rapprochements des moyens de paiements entre le logiciel et le compte bancaire ;
- Gestion des litiges paiements ;
- Participer aux inventaires de fins de mois;
- Participer ponctuellement au travail de la réception de l'hôtel;

Expérience exigée en comptabilité : 2 ans

Bonne capacité à la gestion du temps.

---

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LE SERVICE EMPLOI AU : 01 64 66 59 03**