

## **SECRETAIRE AIDE COMPTABLE**

### **VOTRE MISSION :**

Vous aurez en charge :

Accueil téléphonique et physique de la clientèle  
Filtrer les appels  
Recevoir les règlements clients (chèques ou espèces)  
Saisir et mettre en forme différents documents  
Classement des documents, gestion des archivages  
Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques entre les différents collaborateurs de l'agence (gestionnaires et Direction)  
Assurer le suivi des signatures des procès-verbaux  
Mettre sous plis les convocations et les procès-verbaux  
Enregistrer les frais de débours liés à l'émission de courrier (photocopies, enveloppes et affranchissement)  
Assurer le suivi des courriers recommandés  
Assurer la mise à jour des adresses clients / prestataires (postale, email)  
Assurer le suivi des stocks fournitures de bureau  
Traitement des emails  
Travaux de secrétariat  
Rédaction, sous l'autorité du responsable du Service Juridique, des actes de procédure  
Saisie comptable des factures de gestion courante (eau, électricité, contrats d'entretien) des Syndicats  
Saisie comptable des règlements clients (remises en attente)  
Classements et archivages  
Préparation des remises en banque (chèques & espèces)  
Aide à la clôture des comptes  
Aide à l'élaboration des attestations fiscales  
Assurer le dépôt des règlements  
Assurer le dépôt du courrier au bureau de poste

### **VOTRE PROFIL :**

Vous êtes :

Doté(e) d'un sens de l'organisation  
Autonome  
Doté(e) d'un bon rédactionnel (orthographe, syntaxe)  
Capable de travailler en équipe

La maîtrise du logiciel CRYPTO serait un plus.

**Veillez-envoyer vos CV et lettre de motivation à l'adresse : conseil@cg-immo.nc**