

# Assistant.e administratif.ve et comptable (CDI – temps partiel)



## Mots clefs : comptabilité, facturation et administratif

### L'entreprise

Depuis 1987, M TDA accompagne les collectivités, les services de l'État et des entreprises privées autour de trois expertises :

- Environnement
- Prévention des incendies de forêt
- Ingénierie forestière et conseil pour la gestion de l'arbre

Une culture d'équipe engagée, vivante et collective.

Chez M TDA, l'environnement n'est pas un mot-clé, c'est un alignement profond.

C'est ce qui guide les choix professionnels et personnels de l'équipe, dans les projets comme dans la vie quotidienne.

Ce n'est pas "juste un travail" :

- Chaque membre est impliqué dans les décisions de l'entreprise : orientations, méthodes, organisation
- La taille humaine de M TDA permet une culture participative : chacun·e contribue au fonctionnement global du bureau d'études
- L'équipe est jeune dans l'esprit, engagée, et travaille dans une ambiance décontractée mais exigeante

Oui, on travaille parfois pieds nus au bureau, mais on respecte les délais et on fait les choses sérieusement. C'est un équilibre qui tient parce qu'il est sincère.

### Pourquoi nous recrutons ?

Nous recherchons aujourd'hui **un·e assistant·e administratif·ve et comptable** afin de renforcer l'équipe et d'apporter un appui à l'assistante administrative en poste.

### Vos missions

En étroite collaboration avec la Direction, notre super assistante administrative et le cabinet d'expertise comptable, vous interviendrez sur un périmètre varié et structurant, avec notamment les missions suivantes :

- Assurer le suivi et le pointage des justificatifs et factures de l'entreprise, ainsi que les rapprochements bancaires associés ;
- Importer et intégrer les écritures liées aux notes de frais et aux factures de ventes dans l'interface comptable ;
- Réaliser la saisie comptable des différentes pièces et justificatifs au sein d'un logiciel comptable en mode SaaS ;
- Participer à l'établissement des déclarations fiscales (TVA, acomptes d'IS, CVAE, CFE...) ;

- Contribuer aux démarches administratives et à la production des documents juridiques (assemblées générales, formalités au greffe, dépôts de pièces, etc.).

En soutien de l'assistante administrative, vous serez également amené·e à :

- Assurer le suivi des relances clients et participer au recouvrement des créances à l'aide des outils internes de gestion de la facturation.

## Vous êtes

- Organisé·e, rigoureux·se et à l'aise avec les chiffres, mais surtout curieux·se et motivé·e par des missions variées.
- Autonome dans votre travail, vous savez gérer les priorités et respecter les deadlines sans perdre le sourire.
- La relance client est un art subtil que vous maîtrisez : Ni trop ni pas assez, juste ce qu'il faut pour faire avancer les dossiers

## Vous disposez

- d'une solide expérience en comptabilité et en gestion administrative, et vous êtes à l'aise avec les outils numériques et les environnements dématérialisés.
- de connaissances spécifiques, notamment des règles et des techniques de la comptabilité générale
- d'une aisance relationnelle vous permettant d'échanger facilement avec des interlocuteurs multiples, en interne comme avec les clients.

## En résumé

Proactif·ve, fiable et impliqué·e, vous aimez évoluer dans un environnement dynamique, en mouvement, où l'esprit d'équipe et l'entraide font partie du quotidien.

## Conditions

- Temps partiel : 14 heures hebdomadaires, avec une organisation souple
- CDI basé à Venelles (13770) avec possibilité de télétravail
- Prise de poste : à partir de janvier 2026

## Rémunération

- Entre 820 € et 920 € brut mensuel, selon expérience
- Prime d'intérressement basée sur les résultats collectifs
- Aides à la mobilité douce (vélo, covoiturage...)
- Prise en charge à 100% de la complémentaire santé

## Pour postuler

Nous vous invitons à nous adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail à l'adresse suivante :  
[recrutement@mtda.fr](mailto:recrutement@mtda.fr)

⚠️ Code à préciser dans l'objet du mail : 2025\_46\_Assistant-admin-compta

 Nommage des fichiers attendus : NOM\_Prenom\_CV.pdf et NOM\_Prenom\_LM.pdf

Plus d'infos sur MTDA : [www.mtda.fr](http://www.mtda.fr)