

# POSTE À POURVOIR

# Saget La Perrière

POUILLY - SANCERRE - TOURAINE - ANJOU - MUSCADET

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F - CDI Poste à pourvoir dès que possible – Pouilly Sur Loire

Saget La Perrière est une Maison familiale, contemporaine et spécialiste des vins de Loire depuis plusieurs générations. Au travers de sa collection de signatures et de propriétés implantées dans chacune des quatre grandes régions du Centre Loire (Pouilly Fumé et Sancerre), de la Touraine, de l'Anjou et du Muscadet, la famille Saget a su développer une Maison au modèle unique dans le Val de Loire. ([www.sagetlaperriere.fr](http://www.sagetlaperriere.fr)).

Afin de renforcer son équipe administrative et comptable, la Maison Saget La Perrière recrute un **Assistant Administratif et Comptable H/F** sur son site de Pouilly Sur Loire. Vous évoluerez dans une équipe comptable dont la mission principale est de gérer les enregistrements comptables et la préparation du bilan pour les 14 sociétés de la Maison Saget.

Placé(e) sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, votre mission principale sera la comptabilisation de plusieurs Sociétés Civiles d'Exploitation Agricole (SCEA) viticoles ainsi que celle d'un hôtel aux activités en développement.

Pour cela, vos principales activités seront les suivantes :

### Comptabilité fournisseurs et générale, à savoir :

- Saisie et paiement des factures fournisseurs ;
- Gestion des écarts commandes / factures fournisseurs ;
- Lancement des campagnes de règlements ;
- Suivi de trésorerie et des encaissements en lien avec l'hôtel ;
- Lettrage des comptes fournisseurs ;
- Gestion de contrats de frais généraux ;
- Préparation des déclarations de TVA ;
- Enregistrement des écritures de comptabilité générale et bancaire ;
- Enregistrement des écritures liées aux immobilisations ;
- Préparation et saisie d'écritures de bilan et d'états d'analyse.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction du profil.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les comptables en charge de la comptabilité clients et des autres sociétés, les responsables des domaines ainsi que le directeur de l'hôtel.

### Profil :

Vous êtes diplômé(e) d'un niveau Bac +2 ou équivalent et/ou vous disposez d'une solide expérience sur un poste similaire.

Vous êtes à l'aise dans un contexte PME, sur une fonction opérationnelle, en ayant des liens directs avec d'autres services de l'entreprise.

Vous maîtrisez les outils informatiques et notamment le Pack Office.

Vous maîtrisez également des outils comptables sur un ERP. La connaissance de SAGE X3 serait un plus.

On vous reconnaît pour votre rigueur, votre esprit d'équipe et votre réactivité.

Vous êtes organisé(e) et méthodique tout en ayant la volonté de faire évoluer vos compétences.

Vous savez faire preuve de discrétion, de confidentialité et d'objectivité.

La rémunération est à définir selon le profil et l'expérience.

Le poste proposé est en Contrat à Durée Indéterminée (CDI), de 35 heures hebdomadaires.

Pour postuler, merci de bien vouloir nous faire parvenir un CV ainsi qu'une lettre de motivation par mail à l'adresse suivante :

[recrutement@sagetlaperriere.com](mailto:recrutement@sagetlaperriere.com)

ou par voie postale, à l'attention du Service RH  
La Castille 58150 POUILLY-SUR-LOIRE

