



## Assistant Comptable Pôle Client H/F

**UNICOQUE**  
noisettes et noix de France

Le 19/07/2017

### Description de l'offre :

Créée en 1979, la Coopérative UNICOQUE (300 producteurs) est spécialisée dans les fruits à coque. Sa marque KOKI est leader au niveau européen et détient 50% du CA à l'international.

Au sein d'une équipe de 4 personnes et rattaché(e) à la Responsable Comptable, vous êtes en charge de :

- La tenue du fichier client et sa mise à jour
- La gestion et le suivi des dossiers assurances crédits (agrément client, mise à jour et suivi des encours, vérification facturation...)
- La gestion des courtiers (pointage, validation facture, suivi dossier...)
- Le pointage et la vérification des factures de transports sur vente avant transmission à la comptabilité fournisseur
- Le travail de déchiffrage des contrats commerciaux
- La facturation et la gestion de ses spécificités
- La gestion des règlements et la saisie comptable afférente (chèque, effet, virement)
- La relance des impayés et la gestion des litiges (déclaration d'impayés...)
- Le pointage et le suivi comptable des comptes
- L'établissement de différentes déclarations ou statistiques : DEB, VPC, Interfel ...

Vous accomplissez également des missions de standard et d'accueil du public.

### Qualités requises :

- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Autonomie et rigueur
- Polyvalence
- Sens des responsabilités et discrétion
- Des notions en espagnol et anglais seraient appréciées pour communiquer avec les clients

### Formation :

- BAC à BAC+2 en comptabilité exigé
- Expérience professionnelle de 6 à 12 mois en comptabilité exigée
- La connaissance du domaine agricole serait un plus

### Modalité de l'offre :

Entreprise :	UNICOQUE
Lieu de travail :	« Lamouthe » 47290 CANCON
Type de contrat :	CDI Prise de poste dès que possible
Durée du travail :	35 heures hebdomadaires annualisées sur l'année
Salaire indicatif :	1700.00 € mensuel brut selon profil
Déplacements :	jamais

### Pour postuler :

Envoyer un CV et une lettre de motivation à M. REIGNE, Directeur à l'adresse suivante : UNICOQUE « Lamouthe » BP 10 47290 CANCON ou par email à : [rh@unicoque.com](mailto:rh@unicoque.com) en précisant la référence de l'offre « Assistant Comptable H/F ».