



STAGE – Assistant (e) Administratif et Comptable (H/F)

Ton environnement de travail

Située à Marseille, l'activité principale de [Métaux Moteurs Pompes Industries](#) est la distribution, la maintenance et l'exportation de pompes hydrauliques industrielles et de robinetteries.

Avec une équipe jeune et dynamique, la société a un Chiffre d'Affaires de 4 Mio€ et travaille dans des secteurs divers tels que l'industrie pétrochimique, la sidérurgie, l'agro-alimentaire, la pharmacie, le bâtiment, et bien d'autres encore !

Elle conseille, préconise et fournit des acteurs locaux, tels que des installateurs ou bien des municipalités, ainsi que des grands acteurs industriels mondiaux en France comme à l'étranger.

Au sein d'une entreprise familiale comprenant 3 filiales, tu seras rattaché (e) au Directeur Administratif et Financier du Groupe.

Ton périmètre et tes missions

Tu seras en support du service Administratif & Financier du Groupe. Plus précisément, tes missions seront de :

- Relancer les clients pour le respect des conditions de paiement.
- Aider à la saisie comptable.
- Participer à la clôture mensuelle et au calcul des écarts budgétaires.
- Apporter un support dans toutes les démarches administratives pour nos bureaux en Côte d'Ivoire et en Malaisie.
- Traiter le courrier et assurer le suivi des dossiers clients (suivi des factures et paiements fournisseurs & clients)

Cette liste est non exhaustive, et d'autres missions pourraient t'être proposées dans le cadre de ce stage. Ensemble, nous allons te faire monter en compétences et te faire évoluer sur des missions enrichissantes et professionnalisantes !

Dans une ambiance quasi-familiale ! Tu seras guidé (e) par ton tuteur et tu travailleras en étroite collaboration avec l'ensemble des équipes techniques & commerciales.

Un parcours d'intégration est à prévoir afin que tu puisses gagner en autonomie et avoir une meilleure compréhension des outils, de l'organisation interne et des activités de l'entreprise.

Tes atouts & compétences

Etudiant(e) préparant un diplôme de niveau BAC+2/3, type BTS, DUT, ou licence, tu as idéalement une spécialisation en comptabilité ou gestion des entreprises et une première expérience en entreprise réussie.

Rigoureux(se) et autonome, tu apprécies les environnements dynamiques et tu sais faire preuve de proactivité.

Tu es reconnu (e) pour ton esprit d'analyse et de synthèse, et ton excellent relationnel.

Si tu es intéressé (e) ou que tu souhaites en savoir plus, viens nous rencontrer (ou échanger par Skype) ! Nous serons ravis de te présenter l'équipe, les missions et les avantages qu'offrent ce stage.

Pour postuler : envoyer un mail à administration@metauxmoteurs.com en précisant dans l'objet « **Candidature pour l'offre « STAGE – Assistant (e) Administratif & Comptable (H/F)** »