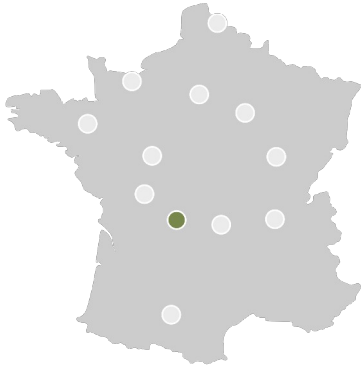


Recrutement

Intitulé du poste : Comptable facturation (f/h)	Agences : 
Type de contrat : Contrat à durée indéterminée	
Code annonce : R2025-02A	

Éveha
candidature@eveha.fr

La société Éveha, bureau d'études et de valorisations archéologiques, est le principal opérateur privé en archéologie préventive. Elle regroupe un collectif d'experts en recherche archéologique, tous unis par l'envie de faire progresser et de valoriser la connaissance scientifique.

Nos prestations s'adressent à l'ensemble des personnes publiques ou privées souhaitant réaliser des opérations de fouille, d'étude archéologique ou de mise en valeur du patrimoine. Aujourd'hui, notre entreprise regroupe 400 collaborateurs répartis au sein de 14 agences sur le territoire métropolitain et sur les territoires ultramarins.

Forts du maillage de nos agences, de la diversité de nos compétences et du dynamisme de nos chercheurs, nous sommes fiers d'être un acteur reconnu de la recherche archéologique préventive.

Vos principales missions

En lien avec la Direction financière, vous assisterez nos responsables poste clients et comptabilité sur les missions suivantes :

Facturation clients en France et à l'international :

- établissement de factures clients ;
- préparation des prévisionnels de facturation par opération archéologique ;
- mise à jour des données de facturation dans le logiciel de gestion d'entreprise et tableurs ;
- suivi des conditions contractuelles de marchés publics et privés ;
- dépôt et suivi des factures sur les plateformes clients dédiés ;
- enregistrement et suivi des encaissements en lien avec l'affacturage.

Comptabilité générale à l'international :

- saisie comptable courante (comptabilité fournisseurs) et lettrage des comptes ;
- suivi des échéanciers de règlement ;
- suivi des banques et téléchargements en comptabilité ;
- suivi des cartes bancaires professionnelles ;
- déclaration de TVA.

Vous pourrez être amené(e) à travailler sur d'autres sujets administratifs indispensables au bon fonctionnement de la société.

Votre profil

Vous possédez une expérience professionnelle d'au moins 4 ans en administration et en comptabilité. Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, d'un bon relationnel et d'un esprit d'équipe. Vous êtes capable d'évoluer dans un environnement changeant et disposez d'une base en anglais.



Pré-requis : • agence de Limoges (87) ; • date de prise de fonction souhaitée : au plus tôt	Avantages : • une politique de formation qui accompagne votre carrière ; • un tutorat lors de votre prise de poste ; • une prime conventionnelle de 1 % de vos rémunérations ; • une mutuelle d'entreprise prise en charge par l'entreprise à hauteur de 70% (dont les enfants) ; • obtention d'une carte Tickets restaurant ; • avantages CSE (tickets ciné, chèques cadeaux, chèques vacances, participation à une adhésion sportive, etc).
Rémunération : Selon expérience	

Modalités de candidature

Merci de nous adresser (en format .pdf) votre lettre de motivation et votre CV, à candidature@eveha.fr en spécifiant impérativement le poste et la référence dans le sujet de l'e-mail avant le **23/05/2025**.

Nous vous informons que le poste est ouvert, à compétences égales, aux candidatures de personnes en situation de handicap, notre société étant engagée en faveur de l'égalité des chances.