



# ASSISTANT.E COMPTABILITE ET GESTION

CDI – Bayonne (64)

Lynxter est une entreprise de 29 personnes en pleine expansion. Experts en fabrication additive, nous fabriquons et commercialisons des imprimantes 3D industrielles en France et à l'international. L'entreprise propose des produits innovants ainsi que des services d'accompagnement et de formation. Elle œuvre dans des secteurs variés : aéronautique, médical, automobile, luxe, R&D. Sa mission est claire : s'appuyer sur des solutions innovantes de fabrication additive pour permettre de concevoir, produire, maintenir et recycler des produits en accord avec les enjeux de notre époque.

---

## VOS MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière dont vous serez le bras droit, vous travaillerez en autonomie, tout en étant connecté aux différents services et activités de la société. Vos missions seront les suivantes :

### **Comptabilité**

- Editer les factures de ventes, gérer les relances clients et le suivi des impayés
- Saisir les factures d'achats et les notes de frais
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Préparer et transmettre la déclaration de TVA

### **Administrations des ventes**

- Être le garant du processus ADV (édition des confirmations de commande, vérification de la solvabilité des clients, édition des factures d'acompte, suivi du processus avec l'ensemble des intervenants, organisation des expéditions)

### **Ressources humaines**

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Préparer et envoyer des éléments variables de paie au cabinet social, vérification des bulletins de salaire et saisie des écritures comptables

### **Administratif**

- Faire le lien avec les organismes tiers (assurances, sociaux, bailleur)
- Assurer l'accueil physique et le secrétariat téléphonique
- Organiser les déplacements des collaborateurs sur salons

---

## PROFIL

- Rigoureux, organisé, sens des priorités
- Très bon relationnel
- Autonomie, confidentialité, intégrité
- Expérience similaire dans une TPE/PME appréciée
- Formation de type bac +2 en gestion administration des entreprises
- Maîtrise de la suite Office
- A l'aise avec les logiciels informatiques, type ERP
- Anglais professionnel





---

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Vous intégrerez une équipe jeune, dynamique et passionnée dans un environnement de travail agréable. Vous bénéficierez d'une mutuelle avantageuse prise en charge à 100% par l'entreprise, d'un onboarding sur-mesure et d'un accès à la formation. Vous aurez la liberté d'utiliser nos imprimantes 3D pour vos projets.

#teamspirit #chocolatines #3Dprinting #openminded

**Rémunération** : A définir selon le niveau d'expérience

**Période** : Dès que possible

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ?  
Envoyez dès maintenant votre candidature à [job@lynxter.fr](mailto:job@lynxter.fr)

