https://www.optiserv.fr/poste/agent-administratif-et-comptable/

AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Organisme employeur
OPTISERV

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

Lieu du poste
Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication
juillet 21, 2026

Valide jusqu'au
28.07.2026

Description

Rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière, vous jouez un rôle clé dans la précision et le bon déroulement des activités journalières pour le compte d'un client basé en France. Votre mission essentielle consiste à piloter la saisie des données administratives et financières tout en veillant à la fiabilité constante des informations traitées. Grâce à votre rigueur, votre maîtrise du digital et votre minutie, vous devenez un pilier de l'efficacité opérationnelle et de la qualité de suivi de nos opérations.

Responsabilités

Au quotidien, vous aurez pour responsabilités de :

- **Gérer la saisie et le contrôle :** Effectuer la saisie administrative et comptable directement depuis les interfaces dédiées et veiller à l'exactitude des éléments enregistrés.
- **Piloter le suivi système :** Exploiter les applications internes (notamment KIKOTE/TMS) afin de vérifier, valider et tracer la livraison informatique des licences dans nos logiciels.
- **Traiter les anomalies :** Détecter promptement les incohérences ou dysfonctionnements, les remonter et appliquer les mesures correctives appropriées.
- **Évoluer sur la comptabilité fournisseurs :** Prendre en charge de manière progressive le suivi et le traitement complet des dossiers fournisseurs.
- **Assurer le suivi du SAV :** Participer activement au traitement, à l'analyse et à la résolution des réclamations liées au service après-vente.

Qualifications

Pour vous épanouir sur ce poste, vous disposez de :

- Un diplôme Bac+2/3 en gestion, comptabilité ou administration des entreprises. Une première expérience probante en back-office ou en gestion de données constitue un réel atout.
- Une parfaite aisance avec le pack Office (particulièrement Excel) et une faculté à vous adapter rapidement à de nouveaux logiciels métiers (Intégral/AGI, MS Teams, etc.). Des bases solides en comptabilité générale ainsi qu'une frappe rapide et précise sont requises.
- Une organisation irréprochable, une grande minutie et le respect strict des processus internes.
- Autonome, réactif(ve) et doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve de flexibilité et d'un réel désir d'évoluer au sein d'un environnement moderne et digitalisé.