

ASSISTANT(E) AU SEIN DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

NYCO est une société française dans le développement et la fabrication de bases esters synthétiques et de lubrifiants haute performance pour l'Aéronautique, la Défense et l'Industrie dans le monde entier. Acteur majeur et reconnu sur le marché, NYCO emploie un peu plus de 300 personnes et est présent dans plus de 100 pays. Dans le cadre d'un accroissement d'activité, nous cherchons un(e) assistant(e) au sein de la Direction Administrative et Financière pour épauler les services Financier et Comptable.

Les tâches qui vous seront confiées seront les suivantes :

- Saisie de flux bancaires
- Établissement de rapprochements bancaires
- Contrôle et classement de divers documents
- Relance Clients
- Création de tiers dans notre ERP
- Demande d'enquête / assurance clients auprès de nos partenaires
- Participation à l'analyse de coût de produits faisant l'objet d'appels d'offres pour la branche Aéronautique et Défense en collaboration avec les commerciaux et le Contrôleur de gestion de l'usine
- Réalisation de la trésorerie au quotidien en binôme avec l'Assistante en contrôle de gestion
- L'imputation, la saisie et la cohérence des factures de transport pour l'intégration dans notre ERP

Ces travaux vous amèneront à être en contact étroit avec les services commerciaux de la société.

PROFIL

- Formation : De Formation BTS comptabilité ou niveau équivalent minimum
- Expérience : 1ère Expérience réussie
- Qualités : Organisation, rigueur, méthodique, esprit d'équipe
- Informatique : La maîtrise de SAGEX3 est un plus
Excel et Word sont indispensables
- Langue : L'anglais est un plus
- Rémunération : Selon profil et expérience
- Localisation : Paris 8ème
- Démarrage : Décembre 2025 au plus tard
- Contrat : CDD de 6 mois avec possibilité d'évolution en CDI, statut Agent de maîtrise

Merci d'envoyer votre candidature à Céline LAFAGE : celine.lafage@nyco-group.com