



## Responsable Administratif et Comptable

Offre d'emploi en CDI

### A propos

Depuis 2006, la société [Nature et Confort](#) située en région lyonnaise distribue des produits d'écoconstruction. Nous sommes distributeur France, DOM TOM et Afrique francophone de [Solatube](#), leader mondial et créateur des conduits de lumière naturelle présent dans plus de 120 pays. Nature et Confort regroupe la société NC Light Air pour les activités d'éclairage naturel et de ventilation naturelle, et la société [LogiBio](#), magasin proposant tous les produits d'écoconstruction.

Nous recrutons un(e) **Responsable des services administratifs, comptables et logistiques**.

Il s'agit d'un poste très polyvalent, disposant d'une grande autonomie.

Ce poste est directement rattaché au Président de Nature et Confort.

### Descriptif du poste

Les principales missions à réaliser sont :

#### Partie administrative :

- Gestion de diverses tâches afin d'assurer le suivi et la bonne exécution des contrats et des factures
- RH : interface avec le cabinet externe qui établit les bulletins de salaire
- RH : suivi administratif (congés, cartes restaurant, médecine du travail, formations, gestion des recrutements ...)
- Gestion des services généraux

#### Partie Finance :

- En liaison avec le Cabinet d'Expert-Comptable, gestion de la comptabilité des 3 sociétés : Nature et Confort, NC Light Air et LogiBio
- Suivi des clients et fournisseurs
- Suivi de la trésorerie et rapprochement bancaire
- Déclarations de TVA. Reporting mensuel

#### Partie logistique sur NC Light Air :

- Gestion des achats et réapprovisionnements France et International
- Gestion des commandes clients : suivi, facturation, relances
- Contrôle et gestion des stocks, participation à la préparation des commandes (1/2h par jour)
- Interface avec les transporteurs

### Profil recherché :

- Expérience réussie dans un poste similaire.
- Connaissance et maîtrise d'un ERP (nous travaillons sur SAP B1 et EBP) et d'Excel obligatoires
- Anglais : niveau opérationnel indispensable (échanges en anglais avec le fournisseur principal).
- Qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable.

### Personnalité

- Gestionnaire et polyvalent(e), vous êtes rigoureux(se), organisé(e) dans une bonne dynamique et avez un esprit d'équipe prononcé.
- Sens développé du résultat et du service client.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

### Expériences

- Formation comptable (ou Business Administration) Bac + 3 minimum
- 8 ans minimum d'expérience similaire

Poste en CDI à pourvoir à partir du 01/04/2026

Fixe annuel brut à déterminer selon le profil

Avantages : Carte restaurant, plan d'épargne entreprise, télétravail possible 1 jour par semaine