



Recrutement Société Portuaire Port de Bayonne SAS

Mars 2026

Assistant/e de gestion comptable H/F

Contrat à durée indéterminée.

Ouvert à tous profils

La Société Portuaire Port de Bayonne SAS recrute un/e assistant/e de gestion comptable H/F sous la responsabilité du Directeur des Opérations.

Dans le cadre du départ en retraite progressive de l'assistante de gestion comptable actuellement en poste, la Société Portuaire Port de Bayonne SAS recherche un.e assistant.e de gestion comptable.

Principales missions :

- Assurer les tâches comptables
- Préparer les éléments variables de la Paye
- Assurer diverses fonctions administratives

Conditions :

- CDI à 80% pendant une période de passation de 15 à 18 mois puis à temps complet ensuite
- Rémunération selon CCNU ports

L'assistant.e de gestion comptable est en charge de l'administration comptable du service de l'exploitation de la Société Portuaire Port de Bayonne SAS.

Comptabilité

- Gestion de la comptabilité clients: établissement et envoi des factures clients (chargement/déchargement, eau/électricité, remorquage, dragage, AOT terrains/hangars, entreposage terre-pleins, taxe foncière, tonnage minimum garanti, utilisation des voies ferrées etc.), saisie des remises de chèques, suivi des virements, rapprochement mensuel entre logiciel de facturation et comptabilité, actualisation des tarifs portuaires annuellement dans le logiciel de facturation,
- Gestion de la comptabilité fournisseurs: vérification de bon de commande/facture, enregistrement et règlement des fournisseurs,
- Edition de listes, tableaux pour contrôles et classement,
- Saisie des Immobilisations,
- Déclaration de la TVA, demande de remboursement,
- Enregistrement des droits de port.

Préparation de la paye

- Depuis le rapport journalier quotidien complété par le contremaître d'exploitation ou son représentant, préparation d'un tableau de calcul pour les éléments variables et envoi au service paie. Suivi des congés/repos compensateurs, JATT, heures supplémentaires, etc... des agents d'exploitation.

Gestion administrative

- Analyser des données pour participer à l'élaboration du budget,
- Gestion des archives comptables.

Participation à la clôture des comptes et aux audits

- Participation à la clôture annuelle des comptes et à tout audit financier.

Informations / conseils / contrôle interne

- Renseigner les autres services (Comptabilité CCI, RH), les membres du service (administratifs, agents de maîtrise, agents du port) et les tiers (clients, fournisseurs, manutentionnaires portuaires),
- Respecter et appliquer le processus qualité en vigueur,
- Mise à jour régulière et rédaction de nouvelles procédures le cas échéant.

Connaissances

- Bac +2 en comptabilité au minimum
- Expérience de 5 ans minimum en cabinet comptable ou dans une PME
- Connaissance de la réglementation en vigueur
- Connaissances techniques approfondies dans le domaine de la comptabilité

Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels de comptabilité (idéalement connaissance d'Anael Finance)
- Maîtrise des règles de calcul des éléments variables (idéalement liées à la convention CCNU des agents du port)
- Maîtrise du pack Office (Excel, Word, Outlook)
- Capacité rédactionnelle

Qualités personnelles

- Ecoute et sens relationnel
- Respect des délais
- Confidentialité
- Rigueur
- Disponibilité
- Discrétion
- Esprit d'analyse
- Organisation

Les modalités de recrutement sont les suivantes:

- Dépôt des candidatures auprès du service des ressources humaines (contactrh@bayonne.cci.fr) avant le 27 mars 2026 (CV + lettre de motivation)
- Sélection des candidatures
- Entretien avec la Direction