

# Comptable Trésorerie F/H

CDI / 5X2 (lundi-vendredi) basé sur Nouméa avec déplacements occasionnels sur site

Grâce aux compétences reconnues des chimistes et des métallurgistes calédoniens, Prony Resources est aujourd'hui l'un des trois complexes industriels mondiaux capable de produire du NHC. Composé de 37% de nickel et de 2 à 3% de cobalt, ce produit intermédiaire constitue la matière première des batteries lithium-ion/nickel utilisées dans la fabrication de véhicules électriques.

## Vos principales missions

Et si vous preniez le rôle de **Comptable Trésorerie** au sein de Prony Resources New Caledonia ?

Vous serez directement **rattaché au Superviseur Trésorerie et Comptabilité Clients** au sein du **département comptabilité et risques financiers** constitué d'une quinzaine de collaborateurs traitant les données comptables et financières de bilan, gestion des stocks, immobilisations, trésorerie, gestion des clients ou des fournisseurs.

**Votre mission principale?** assurer le contrôle, l'enregistrement et l'analyse des informations comptables de votre portefeuille.

Votre **fiabilité et précision**, ainsi que votre **capacité de communication**, seront déterminantes.

### Vos activités couvrent les domaines suivants :

- ✓ Gestion opérationnelle de la trésorerie et comptabilité clients
- ✓ Etablissement de reporting financiers et états prévisionnels
- ✓ Coordination entre les interlocuteurs internes et externes
- ✓ Contrôle des frais bancaires
- ✓ Effectuer la justification des comptes



# Comptable Trésorerie F/H

CDI / 5X2 (lundi-vendredi) basé sur Nouméa avec déplacements occasionnels sur site

## Votre profil

### Formation et expérience :

- ✓ BTS comptabilité et expérience professionnelle pertinente d'au moins 4 ans
- ✓ OU BAC+3 dans le domaine (DCG, Licence professionnelle révision comptable, BUT GEA, EGC spécialité finance/ comptabilité...) et première expérience pertinente.

### Connaissances générales et spécifiques du poste :

- ✓ Maîtrise de logiciels de gestion et de comptabilité et aisance à s'approprier de nouveaux outils (ERP).
- ✓ Compétences avérées dans l'utilisation du Pack Office, notamment Excel.
- ✓ Bonne maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit.
- ✓ Bon niveau d'Anglais souhaité.

### Aptitudes requises :

Respect strict de la confidentialité, rigueur et méthode, capacités organisationnelles, autonomie, disponibilité, goût du travail en équipe, relations interpersonnelles, comportement moteur, intégrité, fiabilité, précision et rapidité d'exécution, facilité d'adaptation.

**Poste (code ROME M1203), est à pourvoir dès que possible sous contrat à durée indéterminée, au sein de la Direction Finance.**

*Les valeurs de PRNC : Réussir ensemble et en sécurité, S'investir avec rigueur, Être performant.*

## Comment postuler

Envoyer un CV et une lettre de motivation  
sous la référence: REF 037.24  
à [PRNC-Recrutement@pronyresources.com](mailto:PRNC-Recrutement@pronyresources.com)

Ou via lettre: PRONY RESOURCES / 52, Avenue Foch,  
Immeuble Malawi/ BP 218 / 98845 Nouméa Cédex

Date de clôture

28/04/2024

