



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT·E ADMINISTRATI·F/VE ET COMPTABLE JUNIOR

L'ENTREPRISE

Nintendo European Research and Development (NERD) est une filiale française de Nintendo. L'entreprise compte environ 95 employé·e·s, partageant la même passion pour créer des technologies logicielles clés ainsi que des solutions innovantes sur un vaste parc de plateformes homogènes. En collaboration étroite avec nos homologues au Japon et aux Etats-Unis, nos contributions s'expriment dans les domaines de l'émulation, du traitement du signal, de la génération de contenus, de la vision par ordinateur, de l'apprentissage automatique, du développement de systèmes, de l'optimisation et de la sécurité pour Nintendo Switch™ et autres plateformes Nintendo. Venez découvrir un environnement unique à l'ambiance conviviale dans le centre de Paris, et participer à faire naître des sourires sur les visages des gens !

FONCTIONS DU POSTE

Nous recherchons un renfort au sein de l'équipe Finance et Opérations à mi-temps pour nous accompagner dans une hausse d'activité jusqu'à fin mai 2026. Rattaché·e à la Finance & Administrative Manager, l'Assistant·e Administrati·f/ve et Comptable sera chargé·e de dossiers divers au sein du pôle Finance et Opérations. Vos principales responsabilités incluront :

SUPPORT AU CYCLE D'ACHAT

- Suivi des demandes d'achat : devis, approbations, livraisons
- Interface avec les acheteurs pour validation des réceptions
- Collecte et vérification des factures avec les devis, approbations, livraisons

APPUI COMPTABLE

- Aide à la saisie des factures dans le logiciel comptable
- Participation au suivi des immobilisations
- Suivi de la trésorerie (rapprochements simples)

TACHES ADMINISTRATIVES

- Réception téléphonique et accueil
- Gestion des commandes de fournitures
- Classement et archivage de documents
- Approvisionnement des frigos (boissons)

PROFIL DU CANDIDAT

En tant qu'employeur, NERD offre aux candidat·e·s les mêmes opportunités d'accès à l'emploi sans distinction de genre, ethnicité, religion, orientation sexuelle, handicap ou âge.

Nous serions ravis de donner suite au processus de recrutement si vous vous reconnaissez dans plusieurs des points suivants :

- Connaissances de base en comptabilité générale
- Sens de l'organisation et rigueur
- Bon relationnel et esprit d'équipe
- Bonne notion des outils bureautiques (Excel, Word) et idéalement du logiciel comptable Sage 100
- BTS Comptabilité-Gestion ou équivalent

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Ce poste à mi-temps est situé au centre de Paris et ouvert à un CDD, de l'intérim ou du freelance. Rémunération annuelle en équivalent temps plein : entre 30 000 € à 40 000 € bruts en fonction du nombre d'années d'expérience sur un poste similaire. Pour les missions en freelance, la rémunération sera ajustée en fonction du périmètre et des modalités convenus.

CONTACT

Si vous pensez être la bonne personne pour ce poste, n'hésitez pas à postuler en envoyant votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse **apply@nerd.nintendo.com** avec comme sujet **JAF2025**.