

## **POSTE**

Il a pour mission, auprès du responsable administratif et financier, la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations financières et/ou comptables ainsi que la production des documents financiers et comptables règlementaires.

## **PRINCIPALES ACTIVITES**

- Comptabilité, contrôle de gestion, reporting
- Balances âgées ;
- Enregistrement des factures ;
- Codifications des comptes clients et fournisseurs.
- Superviser la consolidation des données financières et fait appliquer les normes comptables nationales
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting de la Direction
- Déclaration de TVA
- Utilisation du logiciel SAGE pour la comptabilité et le suivi des règlements
- Gestion comptable des immobilisations
- Elaboration d'un tableau de bord à chaque fin de mois
- Gestion administrative des frais généraux
- Etablir et suivre les contrats et conventions
- Suivre les prestations liées aux frais généraux
- Suivre les litiges et contentieux

## **FORMATION ET CONNAISSANCES SOUHAITEES**

- BTS minimum et connaissances de Sage expert

## **EXPERIENCE EXIGEE**

- 2 ans minimum (en cabinet serait un plus)