

COMPTABLE (F/H)

Rattaché(e) au responsable administratif et financier (RAF), au sein d'une équipe comptable de 3 personnes, vous remplacez le comptable en charge de la comptabilité et de l'administration du personnel.

DESCRIPTION DU POSTE

Sur la partie comptable, votre périmètre concerne la société Favrichon et les holdings du groupe. Vous aurez à gérer des opérations courantes (saisie de factures/avoirs et de notes de frais, préparation des règlements, suivi quotidien de la trésorerie, déclarations fiscales, gestion des relance clients, etc.), à réaliser les situations comptables mensuelles et à effectuer des prévisionnels de trésorerie.

Vous utiliserez l'ERP (Sage X3) et l'outil Turbo (banques).

Sur la partie administration du personnel, vous gérez le poste intérimaire (en lien avec les opérationnels dans l'usine et les agences d'intérim) et les aspects courants (mouvements du personnel, absence du personnel, etc.) en lien avec la personne en charge de l'administration du personnel (présente 2 jours / semaine). A noter : les paies sont réalisées par un cabinet comptable.

Vous utiliserez l'outil de gestion des temps (Kelio).

Vous aurez également en charge de la gestion centralisée des commandes de fournitures de bureau.

Cette description prend en compte les principales responsabilités mais elle n'est pas limitative.

PROFIL RECHERCHÉ

De formation minimum Bac+2 ou Bac+3, vous justifiez d'une expérience de 7 ans minimum au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou d'un service comptable idéalement dans le secteur industriel. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et avez déjà travaillé sur un ERP.

Vous devez faire preuve de rapidité d'exécution dans vos tâches et savez gérer une forte charge de travail. Vous savez nouer des relations de qualité avec les interlocuteurs internes et externes. Vous êtes une personne dynamique, rigoureuse et organisée dans votre travail. Vous savez communiquer tant à l'écrit qu'à l'oral.

TYPE DE CONTRAT

CDD remplacement - 6 mois

DATES DU CONTRAT

du 06 Avril au 30 Septembre 2021

RÉMUNÉRATION

à négocier - selon profil

LIEU DE TRAVAIL

St Symphorien de Lay

Modalités pour postuler : Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) au service emploi du site de proximité qui relaiera les candidatures auprès de **La Responsable administrative et financière de l'entreprise**

Uniquement par mail : kgrasset@copler.fr

