

Assistant Comptable H/F

Finalité de l'emploi :

Assurer la saisie et le paiement des factures fournisseurs dans le responsable des règles légales et du plan comptable de l'entreprise.

Relations de travail :

Responsable hiérarchique : DAF / Responsable Comptable

Echanges d'informations :

- Internes : responsables de services, chargés d'affaires, commerciaux
- Externes : clients, fournisseurs, cabinet comptable, commissaire aux comptes.

Description des activités significatives :

- Enregistrer les opérations comptables quotidiennes fournisseurs
- Vérifier, traiter et enregistrer les factures fournisseurs
- Archiver les factures fournisseurs
- Préparer les ordres de virement fournisseurs / note de frais
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Effectuer le suivi de caisse
- Etablir les déclarations de douanes (DEB..) et préparer les déclarations fiscales en lien avec le cabinet comptable
- Participer aux clôtures trimestrielles et annuelles
- Répondre aux sollicitations comptables des équipes
- Participer à la mise en place d'outils et de procédures comptables de la société
- Participer à l'amélioration des procédures et outils comptables aux nouveaux produits et services.

Responsabilités exercées et latitude d'action :

- Assurer la conformité légale, réglementaire et aux procédures de l'entreprise de la saisie et du paiement des factures fournisseurs.

Connaissances professionnelles spécifiques :

- Maîtriser les techniques et normes comptables
- Connaître l'utilisation des logiciels spécifiques
- Maîtriser les outils bureautiques
- Bac pro AGoRA ou GA, BTS CG ou équivalent