CDI Comptable général

Au cœur de la gestion quotidienne, vous traiterez toutes les opérations courantes du service

Missions principales :

- Gestion des appels téléphoniques et gestion de la boite mail du service (gérer les factures et relances fournisseurs)
- Imputation des factures d'achat en affectant les comptes comptables et analytiques
- Enregistrement des factures fournisseurs dans le système comptable
- Création des fiches fournisseurs (fiche contact et compte tiers : Coordonnée, adresse, téléphone, RIB ...)
- Vérification de conformité des factures fournisseurs en procédant à un certain nombre de contrôles dans le respect des procédures internes (mentions obligatoires, rapprochement avec le bon de commande, bon de livraison etc..)
- Recenser les factures fournisseurs dans un fichier de suivi Excel (tableau de bord)
- Assurer la remontée des factures validées auprès des différents services pour la mise au paiement
- Lettrage et le pointage des comptes
- Contrôle et paiement des factures fournisseurs en respectant les délais
- Rapprochements bancaires
- Enregistrement des notes de frais
- Enregistrement des dépenses caisses des différents sites
- Enregistrement des écritures de paie
- Traitement et enregistrement des remises de chèques

Compétences :

- Maîtrise de la gestion comptable (Plan comptable)
- Maîtrise des outils informatiques (pack office – SAGE 100)
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Avoir un sens de la clarté
- Avoir une concentration extrême
- Rigueur/ Organiser / sens de la confidentialité / Bonnes qualités relationnelles
- Personne soucieuse des procédures sachant qu'une seule erreur peut avoir de lourdes conséquences sur les comptes

Formation de niveau bac +2/3 en comptabilité-gestion, expérience d'au moins 4/5 ans sur un poste similaire au sein de PME.

Rémunération sur 12 mois (selon expérience)