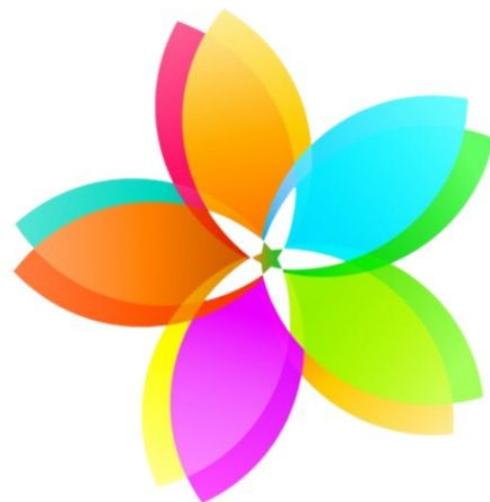


# LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



## OFFRE A POURVOIR

## 15/10/2024

Référence de l'offre	CRE CAPG/7719
Intitulé de l'offre	<b>COMPTABLE</b>
Contrat	CDI
Durée contrat	
Métier	Comptabilité
Secteur d'activité	Travaux de construction spécialisés
Description	<p>Missions :</p> <p>Assurer la bonne gestion administrative de l'entreprise Saisie pièces comptable (factures achats, relevé bancaires, opération diverses, notes de frais) Enregistrer les écritures d'inventaire pour déterminer le résultat mensuel S'assurer de la correct imputations analytiques des enregistrements Travailler en binôme avec une chargée Administration Des Ventes Tenue comptable des sociétés sœurs (intra-groupe)</p> <p>Activités principales (liste non exhaustive) :</p> <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil et standard téléphonique</li><li>• Diverses tâches administratives ponctuelles</li><li>• Classement et archivage des pièces comptables</li></ul> <p>Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saisie facture comptabilité fournisseur en respectant les codes analytiques</li><li>• Saisie des opérations bancaires et des charges connexes (notes de frais, od paies)</li><li>• Respect des règles et échéances fiscales</li><li>• Etablissement et contrôle des déclarations de TVA mensuelles</li><li>• Préparation des règlements fournisseurs</li></ul> <p>Révision des comptes</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecritures d'inventaire mensuelles</li> <li>• Révision des cycles en cours d'année</li> <li>• Etablissement du dossier annuel pour le bilan</li> </ul> <p>Spécificités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variation importante de la charge de travail au cours de l'année (bilan etc....)</li> <li>• Domaine activité principal : bâtiment</li> <li>• Logiciels utilisés au sein de l'organisation : Solution Cegid QUADRA, REGATE, Pack Office</li> </ul>
Lieu de travail	Grasse
Expérience	Expérience significative minimum 3 ans sur un poste similaire
Formation	<p>Diplôme BTS comptabilité et gestion (BAC +2)</p> <p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les documents supports de la réglementation comptable</li> <li>• Connaître les règles fondamentales de la législation sociale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le fonctionnement Administratif et Financier <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer la réglementation Nationale et Européenne <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser des logiciels spécifiques</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Savoir chercher l'information et la mettre en application <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir être rigoureux et méthodique</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Capacités relationnelles et comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir respecter la confidentialité <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leadership</li> </ul> </li> <li>• Savoir gérer ses stress et être réactif</li> <li>• Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir déléguer et écouter</li> </ul> </li> <li>• Gérer les situations délicates du quotidien</li> <li>• Savoir faire le lien entre les différents services <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Communication juste et responsable</li> </ul> </li> </ul>
Temps/semaine	Temps plein