

Nous recherchons, pour notre site de COMERA (40 salariés) :

Comptable – H/F

Mission principale :

Assurer la gestion complète de la comptabilité générale, fournisseurs et clients des entreprises du groupe, garantir la conformité des comptes et être un appui du Responsable Comptable et de la Direction Financière dans l'établissement d'une information financière fiable.

Votre périmètre :

1. Comptabilité :

- Tenir et mettre à jour la comptabilité générale, fournisseurs et clients (saisie des écritures, lettrage des comptes, ...)
- Tenue des comptes bancaires et états de rapprochement
- Suivi de trésorerie quotidienne
- Contrôle des réciprocitys intra-groupe
- Gestion des refacturations intra-groupe
- Relances clients
- Relations fournisseurs
- Préparation des campagnes de règlement
- Gestion de l'affacturage

2. Informatique :

- Remontée et contrôle des fichiers de données comptables de l'ERP à l'outil comptable

3. Gestion Fiscale :

- Établir et contrôler les déclarations fiscales (TVA, IS, CVAE, etc.)
- Assurer le suivi et le paiement des obligations fiscales

4. Analyse :

- Analyse des comptes tiers (clients, fournisseurs...) et remonter à la hiérarchie les anomalies.

5. Reporting et Communication :

- Préparation des éléments pour l'établissement des reporting mensuels de trésorerie
- Assistance aux clôtures mensuelles (pré-révision, traitement des immobilisations, passage des FNP...)
- Déclaration de CA aux assurances

6. Audit et Conformité :

- Veiller au respect des normes comptables et fiscales en vigueur
- Veiller au respect des procédures internes
- Alerter la hiérarchie en cas de non-respect

7. Amélioration des Processus :

- Proposer des améliorations pour optimiser les processus comptables et financiers
- Participer à la mise en place de nouveaux outils et logiciels comptables

8. Gestion Sociale :

- Intégration des écritures de paie en comptabilité
- Traitement et contrôle des notes de frais

Selon profil adapté, non bloquant :

- Traitement des variables de paie
- Préparation de la paie
- Génération des virements de salaire
- Préparer et contrôler les déclarations sociales (DSN, etc.)
- Suivre les charges sociales et assurer le paiement des cotisations

Vous êtes par ailleurs amené(e) à :

- Travailler en collaboration avec les autres équipes du groupe
- Formaliser des processus lorsque nécessaire
- Respecter les valeurs du Groupe : Excellence, Agilité, Proximité.

Contrat	CDI Temps Plein (169H par mois)
Localisation	ARNAS (69400)
Horaires	Journée
Début	Au plus tôt
Rémunération	Selon profil (rémunération sur 13 mois + TR+ Mutuelle + Participation + RTT)

Profil :

Diplômé dans le domaine de la comptabilité (BTS, DUT, DCG, ...) vous justifiez d'une expérience réussie et significative de 3 à 5 ans minimum d'expérience en comptabilité générale, idéalement dans une PME. Une expérience en Cabinet d'Expertise Comptable et/ou une connaissance de la paie seront un élément positif.

Connaissance requise des logiciels comptables (Sage, ...), des outils bureautiques (Excel, Word) et des normes comptables françaises.

Envoyez votre CV par email à alecour@hpm-groupe.fr