



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-et-comptable-f-h-4>

Assistant Administratif et Comptable F/H

Description

L'entreprise

Cette société à **vocation internationale** basée sur la zone industrielle de Rousset (13) est spécialisée dans le **secteur de l'imagerie multispectrale**.

■ Forte de son **expertise dans les micro-technologies pour l'optique et de son aptitude à innover**, l'entreprise développe depuis 20 ans des produits de micro-optique à façon pour l'industrie de la photonique et la recherche académique. Ses activités couvrent la fabrication de composants pour le domaine des lasers scientifiques (lasers Pétawatts), de l'astronomie (télescopes VLT, ELT), du spatial (mission EUCLID) et des grands instruments scientifiques (accélérateurs de particules, détecteurs de rayonnements cosmiques, Z-machines).

La société a également développé au cours des 10 dernières années une **technologie unique de caméras multispectrales** pour voir ce que l'œil ne peut déceler. Leurs caméras sont utilisées dans de nombreux domaines : en agriculture pour détecter très tôt les maladies des plantes, dans le domaine du recyclage pour trier les déchets, en dermatologie pour le suivi de maladies telles que le psoriasis ou la détection précoce de mélanomes, dans le spatial pour l'observation de la Terre ou d'autres planètes (Mars, Vénus...) et d'autres.

Missions

En tant qu'Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable, vous aurez pour responsabilités :

- Gestion du secrétariat général.
- Effectuer les opérations comptables courantes d'une PME (comptabilité générale et analytique).
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME.
- Constituer et gérer le dossier comptable, incluant le suivi des documents requis pour les audits ou bilans annuels.
- Traiter les anomalies des comptes de tiers (clients, fournisseurs).
- Suivre la trésorerie, réaliser les rapprochements bancaires et anticiper les flux financiers.
- Assurer les travaux liés à la TVA : déclarations, calculs et suivi des opérations fiscales.
- Effectuer les déclarations fiscales en respectant les obligations légales et les délais imposés.
- Chiffrer les états extra-comptables préparatoires aux travaux de fin de période (clôtures trimestrielles ou annuelles).
- Établir les bulletins de paie et les déclarations sociales, en lien avec les obligations légales en vigueur.
- Assurer la relation avec les clients et les fournisseurs, en garantissant un suivi rigoureux des comptes clients et des paiements fournisseurs.
- Savoir identifier, analyser et résoudre des anomalies comptables ou administratives

Organisme employeur

RECRUTONS ENSEMBLE

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

13072, PEYNIER, PEYNIER,
France

Salaire de base

28000 € - **Salaire de base**
32000 €

Date de publication

12 octobre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

11.11.2024

- Assistance commerciale (commande, facturation)
- Relances fournisseurs, partenaires, prestataires.
- Organisation des déplacements commerciaux.
- Participation à l'intégration de l'ERP (intégration en cours depuis 1 an)
- Achats : établissements des bons de commande avec l'ERP.
- Facturation : établissements des bons de commande avec l'ERP.

Qualifications

Compétences techniques requises :

Maîtrise des opérations comptables : comptabilité générale et analytique.
Maîtrise des logiciels Excel et Word pour le traitement de données et la gestion administrative.
Connaissance du logiciel CEGID (un atout majeur).
Gestion de la trésorerie et des flux financiers.
Traitement des déclarations fiscales et gestion de la TVA.
Capacité à constituer et analyser des états extra-comptables.

Compétences organisationnelles et qualités personnelles :

Sens de l'organisation solide, capacité à gérer plusieurs tâches de manière simultanée.
Fiabilité, discrétion.
Respect des délais et des échéances, notamment fiscales et sociales.
Autonomie et sens de l'initiative, capacité à gérer son poste de manière proactive.
Capacités relationnelles : aptitude à communiquer efficacement avec les clients et les fournisseurs.
Gestion administrative du personnel, incluant la gestion des dossiers du personnel et des déclarations sociales.
Capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant avec une équipe