



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-comptable-f-h-583>

## Assistant Comptable F/H

### Description

Missions :

Notre partenaire recherche un profil rigoureux, capable de gérer aussi bien la technicité comptable que le suivi administratif RH. Vos missions principales seront :

- Gestion Comptable et Trésorerie :
  - Préparer les pièces comptables : facturation clients, saisie des factures fournisseurs et gestion des notes de frais.
  - Effectuer mensuellement les rapprochements bancaires et assurer le suivi quotidien de la trésorerie.
  - Assurer le recouvrement et les relances clients en cas d'impayés pour garantir le flux de cash.
  - Contribuer à l'élaboration des reportings mensuels en lien avec la RAF.
- Suivi Administratif et RH :
  - Assurer la gestion administrative du personnel : suivi des contrats de travail, onboarding des nouveaux collaborateurs et gestion des tickets restaurant.
  - Être l'interface privilégiée entre les prestataires externes, les clients et les pôles opérationnels internes.
  - Prendre en charge le classement et l'archivage des documents contractuels.
- Projets et Optimisation :
  - Participer activement à l'amélioration et à l'automatisation des processus de gestion interne.
  - Soutenir la vie de l'agence au quotidien par une polyvalence sur des sujets transverses.

### Qualifications

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure en comptabilité ou gestion (Bac+2/3 minimum).
- Vous disposez impérativement d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire, idéalement en PME.
- Vous maîtrisez parfaitement Excel (TCD, Recherche V/X sont vos alliés quotidiens).
- Vous avez une excellente maîtrise de la langue française : l'agence est

### Organisme employeur

FinancePeople

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

75109, PARIS 09, PARIS, France

### Salaire de base

27000 € - Salaire de base  
30000 €

### Date de publication

9 janvier 2026 à 12:03

### Valide jusqu'au

08.02.2026

- particulièrement attentive à une orthographe irréprochable.
- Vous faites preuve d'autonomie, de proactivité et possédez un fort esprit d'équipe.

Ce que vous propose votre futur employeur :

- Rémunération : 27-30K€ fixe brut annuel (selon profil).
- Équilibre vie professionnelle/vie personnelle : 2 jours de télétravail par semaine, Mutuelle (50%), Prise en charge du transport (50%), Tickets Restaurant.
- Statut : Cadre.

FinancePeople accompagne chaque talent avec attention et confidentialité. Si cette opportunité résonne avec votre parcours et vos aspirations, nous serons heureux d'échanger avec vous.