



<https://latribunelibre.com/emploi/comptable-auxiliaire-f-h-7>

Comptable Auxiliaire – F/H

Description

Directement rattaché(e) au Comptable Senior vous serez responsable de gérer le processus comptable des fournisseurs, de la réception des factures au paiement ainsi que l'émission des factures de ventes à l'encaissement.

Suivi d'un portefeuille de fournisseurs:

- Création des comptes fournisseurs : vous êtes l'interlocuteur des acheteurs et veillez à la conformité du dossier de demande d'ouverture de compte au regard des procédures groupe.
- Comptabilisation des factures fournisseurs : vous êtes chargé-e de la détermination de l'imputation comptable des factures, de la vérification des règles applicables en matière de TVA, et de l'imputation analytique en lien avec les équipes de gestion.
- Préparation des campagnes de règlements.
- Vous êtes l'interlocuteur des équipes de gestion sur les questions liées à la comptabilisation des factures.
- Vous êtes l'interlocuteur des fournisseurs (relances, demandes d'extraits de compte).

Suivi d'un portefeuille de clients:

- Réaliser des saisies comptable (factures, avoirs, informations en provenance du service juridique),
- Etablissement des factures
- Suivre l'encours client (lettrage, crédateurs, relances), et des balances agées
- Assurer le suivi comptable des créances douteuses et irrécouvrables (échanges avec le service juridique, plans de paiement, courriers),
- Vous êtes l'interlocuteur des fournisseurs (relances, demandes d'extraits de compte).

Suivi des comptes liés et travaux de clôture

- Lettrage des comptes fournisseurs et de provisions.
- Justification des comptes fournisseurs et de provisions.
- Participation au processus de réconciliation intercos.

Autres missions :

- Comptabilisation des notes de frais
- Suivi et facturation des loyers
- Etablir les déclarations fiscales (TVA, DAS2 etc.)
- La participation à des projets informatiques transverses

Organisme employeur

Smart Energies Transition

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES SOCIÉTÉS
HOLDING

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

2 octobre 2024 à 21:01

Valide jusqu'au

01.11.2024

Qualifications

- Titulaire d'une formation supérieure de type BTS Comptabilité, vous avez une première expérience sur une fonction similaire.
- Vous participerez à la mise en place de la nouvelle solution de dématérialisation des factures du groupe. A ce titre une première expérience dans ce domaine serait appréciée.
- Reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, vous faites preuve de rigueur et de respect des délais, des priorités et des procédures. Orienté(e) résultats, vous appréciez également travailler en équipe.
- La maîtrise des logiciels de comptabilité, de gestion commercial et d'Excel est requise pour ce poste.
- La maîtrise de langues étrangères est un plus.