



<https://latribunelibre.com/emploi/comptable-f-h-526>

## COMPTABLE F/H

### Description

Rattaché au service administratif et financier

Vos principales missions sont :

#### Gestion de la comptabilité Générale

- Vérifier et enregistrer les pièces comptables justificatives (factures d'achat et de vente, reçus, quittances, bordereau récapitulatif des cotisations (BRC), journaux de paie, notes de frais)
- Traiter, les opérations comptables dédiées : mise en recouvrement des factures clients, paiement des factures fournisseurs, financement des diverses charges et immobilisations
- Contrôler le respect du plan comptable appliqué et des normes en vigueur, actualiser la documentation technique (procédures et bonnes pratiques comptables)
- Tenir à jour les documents comptables obligatoires destinés aux contrôles

#### Gestion de la comptabilité Auxiliaire

- Créer les comptes clients et fournisseurs et assurer leur lettrage, vérifier, traiter et enregistrer les factures
- Suivre les encaissements des clients et les règlements aux fournisseurs, enregistrer les opérations comptables de trésorerie.
- Traiter les retards, les réclamations, les litiges, et gérer les dossiers en recouvrement amiable et contentieux judiciaire

#### Trésorerie

- Suivi quotidien de la Trésorerie
- Effectuer les rapprochements bancaires,
- Élaborer les prévisions de trésorerie : suivre le crédit client et les retards de paiement et tenir un état journalier prévisionnel

#### Clôtures comptable

- Préparer les clôtures intermédiaires et annuelles
- Suivre et Gérer les immobilisations, calculer les amortissements.
- Calculer et comptabiliser les provisions
- Vérifier l'inventaire intermédiaire et annuel et calculer sa dépréciation
- Justifier les principaux retraitements de clôtures des comptes
- Participer à l'établissement des comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexes, liasse fiscale)

### Organisme employeur

UNION DES INDUSTRIES ET  
METIERS DE LA METALLURGIE  
GRAND HAINAUT

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS  
ORGANISATIONS  
PROFESSIONNELLES

DES

### Lieu du poste

59491, RAISMES, RAISMES,  
France

### Date de publication

15 janvier 2026 à 16:03

### Valide jusqu'au

14.02.2026

## **Fiscalité et sociales :**

- Comptabiliser les écritures de paie
- Contrôler les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles et les récapitulatifs annuels
- Préparer les déclaration fiscale (TVA, CFE, CVAE, ...)

## **Compétences requises**

- Maîtrise comptabilité générale, client, fournisseur, bancaire et analytique
- Maîtrise des logiciels bureautiques et de traitement comptable et fiscal (ERP)
- Règlementation des délais de paiement
- Connaître les procédures de recouvrement de créances
- Connaître les techniques d'inventaire
- Connaître la gestion des stocks et des approvisionnements
- Pratique de l'anglais à l'oral et à l'écrit dans un contexte professionnel

## **Qualifications**

### **Profil recherché**

Vous avez une expérience significative sur un poste similaire

Bon communicant (te), vous avez le goût des chiffres et la culture de la relation client

Vous êtes autonome et vous êtes force de proposition

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

- Un environnement à taille humaine, agile, en pleine structuration commerciale.
- Une direction à l'écoute, dynamique et tournée vers la croissance.
- Une forte autonomie et des projets variés, concrets et à impact direct.
- La possibilité de faire la différence et d'évoluer avec nous.

***You have a PME culture, so if you recognize yourself, come***

*rejoindre une équipe dynamique où le sens des valeurs est la proximité avec nos clients et fournisseurs.*