



<https://latribunelibre.com/emploi/comptable-general-f-h-310>

Comptable général 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**.

Fort 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

Vos principales responsabilités incluront :

- Supervision du secrétariat général
- Réaliser les opérations comptables d'une PME (comptabilité générale et analytique)
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des écritures comptables
- Constituer et gérer le dossier comptable, incluant le suivi des documents pour audits ou bilans
- Traiter les anomalies des comptes de tiers (clients, fournisseurs)
- Suivre la trésorerie, effectuer les rapprochements bancaires et anticiper les flux financiers
- Gérer la TVA : déclarations, calculs et suivi des opérations fiscales
- Effectuer les déclarations fiscales en respectant les obligations légales et les délais
- Chiffrer les états préparatoires aux clôtures trimestrielles ou annuelles
- Établir les bulletins de paie et les déclarations sociales selon la législation
- Gérer les relations avec clients et fournisseurs, en assurant le suivi des comptes et paiements
- Identifier, analyser et résoudre les anomalies comptables ou administratives
- Assistance commerciale (commandes, facturation)
- Relances auprès des fournisseurs, partenaires, prestataires
- Organisation des déplacements commerciaux
- Participation à l'intégration de l'ERP (en cours depuis 1 an)
- Gestion des achats et facturation via l'ERP

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
5 juillet 2025 à 11:03

Valide jusqu'au
02.08.2025

Qualifications

Compétences techniques requises :

- Expertise en comptabilité générale et analytique
- Maîtrise d'Excel et Word pour la gestion de données et administrative
- Connaissance de CEGID (un atout majeur)
- Gestion de trésorerie et flux financiers
- Traitement fiscal et gestion de la TVA
- Analyse et constitution d'états extra-comptables

Compétences organisationnelles et qualités personnelles :

- Excellente organisation, multitâche
- Respect rigoureux des délais, notamment fiscaux et sociaux
- Autonomie, initiative, gestion proactive
- Compétences relationnelles : communication efficace avec clients et fournisseurs
- Gestion administrative du personnel, dossiers et déclarations sociales