



<https://latribunelibre.com/emploi/comptable-general-f-h-554>

Comptable Général F/H

Description

Rattaché(e) directement à la Direction Générale, vous pilotez la gestion comptable, administrative et organisationnelle du cabinet.

Véritable facilitateur du quotidien, vous jouez un rôle central dans la coordination des opérations internes et dans l'accompagnement du développement du cabinet, en France et à l'international.

Comptabilité et gestion financière

- Tenue de la comptabilité générale et analytique sur ODOO,
- Saisie et suivi des opérations comptables quotidiennes : factures clients et fournisseurs, rapprochements bancaires, règlements, notes de frais.
- Préparation et envoi des déclarations de TVA mensuelles.
- Gestion de la facturation clients, du suivi des encaissements et des relances via ODOO.
- Suivi de la trésorerie, mise à jour des tableaux de bord d'activité et suivi des indicateurs financiers (CA, marge, charges).
- Préparation des éléments pour les situations comptables et le bilan, en lien avec le cabinet d'expertise comptable.
- Participation à la gestion comptable de Linman & Associés France et de ses filiales internationales.

Administration et organisation

- Gestion quotidienne du siège : contrats, abonnements, prestataires (banque, assurance, mutuelle, OPCO, informatique, etc.).
- Suivi des frais généraux et des dépenses courantes.
- Appui à la direction pour la création et la structuration d'entités juridiques.
- Organisation des déplacements, gestion logistique et soutien administratif auprès de l'équipe de consultants.
- Reporting régulier auprès de la holding et échanges avec les partenaires externes.

Support RH et coordination interne

- Gestion administrative du personnel : dossiers collaborateurs, mutuelle, contrats, avenants, intégrations.
- Suivi administratif de la paie et transmission des variables au cabinet comptable.
- Contribution au processus d'intégration des nouveaux collaborateurs et à la vie interne du cabinet.

Qualifications

Organisme employeur

Linman

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

44109, NANTES, NANTES, France

Date de publication

16 octobre 2025 à 21:06

Valide jusqu'au

15.11.2025

Issu(e) d'une formation supérieure de type BTS et/ou DUT Comptabilité et Gestion, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 2 ans dans une fonction similaire, idéalement acquise en cabinet comptable, en PME ou dans une activité de conseil (en France et/ou à l'international).

Vous maîtrisez impérativement ODOO et possédez une bonne culture comptable et financière.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous savez gérer les priorités dans un environnement dynamique et évolutif.

Doté(e) d'un excellent sens relationnel, vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence, votre sens du service et votre discrétion. Autonome, enthousiaste et force de proposition, vous aimez les environnements où la confiance, la collaboration et la réactivité sont essentielles.