



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-comptabilite-administration-f-h-3>

## Office Manager – Comptabilité & Administration F/H

### Description

Office Manager – Comptabilité & Administration (H/F)

VOLUNTAE, expert des métiers comptables et financiers en cabinet ou en entreprise, recrute pour un cabinet d'expertise comptable indépendant à taille humaine.

Créé en 2004 et situé à Boulogne-Billancourt, ce cabinet accompagne exclusivement une clientèle de TPE et PME, dans une relation de proximité, de confiance et de conseil personnalisé.

Dans le cadre de son développement, l'expert-comptable souhaite recruter un(e) Office Manager avec une forte dominante comptable, véritable bras droit opérationnel au quotidien.

Votre rôle :

Vous occupez une fonction centrale au sein du cabinet, avec une double dimension :

Comptable (majoritaire) : gestion d'un portefeuille clients

Administrative & organisationnelle : fluidité du fonctionnement du cabinet

Vous travaillez en lien direct avec l'expert-comptable et devenez un pilier de l'organisation.

Vos missions :

#### 1. Gestion comptable (mission principale)

- Saisie comptable, rapprochements bancaires, lettrage
- Déclarations fiscales courantes (TVA, IS, CVAE, etc.)
- Révision des comptes
- Participation à l'établissement des bilans et liasses fiscales
- Relation directe avec les clients TPE / PME
- Interface avec les partenaires (banques, organismes sociaux, administrations)

#### 2. Coordination administrative & office management

- Gestion des courriers (réception, envoi, classement)
- Suivi administratif des dossiers clients
- Organisation et structuration des process internes
- Support administratif à l'expert-comptable
- Contribution à la bonne organisation du cabinet au quotidien

Logiciels utilisés : Sage Ligne 100 et Coala

Pourquoi rejoindre ce cabinet ?

Structure à taille humaine

Relation directe avec l'expert-comptable

Autonomie et confiance

### Organisme employeur

VOLUNTAE

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

92012, BOULOGNE  
BILLANCOURT, BOULOGNE  
BILLANCOURT, France

### Date de publication

4 mars 2026 à 10:03

### Valide jusqu'au

02.04.2026

Poste polyvalent et responsabilisant  
Environnement stable et bienveillant

Ce poste conviendra à une personne souhaitant s'inscrire dans la durée et jouer un rôle clé dans une organisation agile.

Informations pratiques :

---

CDI

Localisation : Boulogne-Billancourt (ligne 10)

Base horaire : 39h – 4/5e possible

Rémunération : selon profil et expérience

## **Qualifications**

Votre profil :

---

Issu(e) d'une formation comptable (BTS, DCG, DSCG ou équivalent), vous justifiez d'au moins 2 ans d'expérience en cabinet.

Vous êtes :

Autonome et rigoureux(se)

Organisé(e) et structuré(e)

À l'aise dans la relation client

Force de proposition sur l'organisation

À la recherche d'un poste polyvalent et responsabilisant

Vous souhaitez aujourd'hui évoluer vers une fonction plus transverse, mêlant expertise comptable et coordination administrative, dans un environnement stable et humain.

« Voluntae, votre réussite est notre volonté. »