



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-et-comptable-f-h>

## Office Manager et Comptable F/H

### Description

Vous êtes rattaché à la Direction Générale et aurez comme missions :

- Prendre en charge toutes les missions administratives de l'entreprise,
- Organiser les déplacements pour les événements,
- Passer les commandes administratives et vous gérez les réceptions,
- Gérer les factures fournisseurs et leur paiement,
- Réaliser les factures clients et suivez les encaissements et les relances
- Gérer les relevés bancaires et les rapprochements bancaires
- Etre l'interlocuteur privilégié du cabinet d'expertise comptable
- Contrôler la conformité des documents (devis, factures, livraisons) en lien avec la comptabilité de l'entreprise et le client.
- Participer aux réunions hebdomadaires de production et assurer les états de suivi des clients et fournisseurs
- Prendre en charge la réception des clients sur site et vous gérez les agendas et les appels téléphoniques entrants.

### Qualifications

Disposer de 3 ans d'expérience minimum dans un poste d'Office Manager et la comptabilité tiers et idéalement dans le secteur du luxe.

**Etes à l'aise en Anglais** (80 % des échanges se font en anglais, notamment avec les marchés US/Canada).

L'orthographe doit être irréprochable et la capacité de communication avec humilité doit être un de vos atouts, la connaissance de la comptabilité tiers et bancaire est indispensable pour ce poste.

Posséder une excellente capacité d'organisation, gestion des priorités et sens aigu du détail, d'avoir une capacité d'organisation naturelle, d'être un interlocuteur de qualité pour les tiers internes et externes tant à l'oral qu'à l'écrit.

La sensibilité au métier du luxe est indispensable pour ce poste.

**Organisme employeur**  
ETUDE ET PROJET

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
75114, PARIS 14, PARIS, France

**Date de publication**  
28 décembre 2025 à 20:02

**Valide jusqu'au**  
27.01.2026

Informations complémentaires :

- Statut Cadre, 35h (9h-17h)
- Poste CDI
- Lieu : Paris 14 (ligne 13)
- Salaire fixe selon diplôme, profil et expériences
- Opportunités d'évolution dans un environnement international.
- Intégration au sein d'une petite équipe soudée, studieuse et exigeante, où chaque projet compte.
- Logiciels : Logiciels de devis (Sage, Ciel) + nouvel outil IA en cours de déploiement. Outlook (mails), Monday (gestion de projets), Google Agenda, Google Meet, WhatsApp. Base de données interne (commandes, devis, production, stocks).

Prise de poste dès que possible.

référence : EP1484