



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-comptable-et-administratif-f-h-9>

Responsable comptable et administratif F/H

Description

Ce poste est fait pour vous

- si vous êtes capable de combiner vision stratégique et exécution opérationnelle de la comptabilité et l'administration de l'entreprise
- si vous aimez travailler au sein d'une équipe dynamique et impliquée et avez un intérêt pour le secteur du tourisme

Dans ce cadre, vous réalisez des tâches diversifiées :

- Enregistrement des données comptables dans le logiciel de production (achats prestataires, enregistrement IATA, règlements prestataires et billetterie, factures clients et encaissements clients)
- Vérification de la cohérence et du calcul de la marge des dossiers voyages clients, analyse et clôture des dossiers
- Transfert des données du logiciel de production vers le logiciel comptable
- Saisie des opérations de comptabilité générale (factures frais généraux, notes de frais, trésorerie) et vérification de la conformité des documents
- Rapprochements bancaires, lettrages des comptes auxiliaires et justification des comptes généraux
- Elaboration et suivi du plan de trésorerie et des opérations en devises
- Établir des tableaux de bord de suivi de l'activité financière pour reporting à la direction
- Participer à la préparation des situations comptables et la clôture des comptes en relation avec l'expert-comptable et le Commissaire aux comptes
- Préparation des données pour établissements des paies, suivi des dossiers RH (affiliations mutuelle prévoyance, médecine du travail, DPAE, contrats de travail, tickets restaurant...)
- Gestion des contrats de la société

Qualifications

- Formation BAC +2 en comptabilité / gestion ou expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire idéalement dans le secteur du tourisme
- Connaissance des logiciels comptables (Sage 50c), la connaissance du logiciel de production (PGI TO) serait un plus

Organisme employeur
PARFUMS DU MONDE

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES AGENCES DE VOYAGE

Lieu du poste
75110, PARIS 10, PARIS, France

Date de publication
13 octobre 2025 à 13:06

Valide jusqu'au
12.11.2025

- Maîtrise de l'outil Pack Office
- Confidentialité et discrétion
- Organisation, anticipation et gestion des priorités, rigueur et précision
- Aisance relationnelle