

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE

OE2922



INTITULÉ DU POSTE

ASSISTANT COMPTABLE H/F

LIEU DE TRAVAIL

VALENCIENNES

DESRIPTIF

Proch'Emploi recherche pour une start-up visant à lutter contre le gaspillage non-alimentaire, basée à Valenciennes, un

Assistant comptable H/F

Vous assisterez la direction et le DAF dans la gestion courante de la comptabilité et la trésorerie.

Vos activités seront les suivantes:

- Saisie comptable : opérations courantes, pièces justificatives, classement des documents comptables.
- Gestion des comptes clients et fournisseurs : Saisie et suivi des factures, suivi des règlements et relances clients, gestion des litiges.
- Suivi de la trésorerie : Saisie des rapprochements bancaires, prévision de trésorerie et gestion des soldes bancaires, participation à la gestion des flux.
- Déclarations fiscales courantes : Participation à la préparation (TVA, CFE, IS), assistance dans la collecte des informations nécessaires.
- Participation aux clôtures comptables : Assistance à la préparation des clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles, préparation des documents, saisie des écritures (provisions, régularisations, etc.).
- Révision et suivi des comptes : Suivi des comptes tiers (clients, fournisseurs, banques), réconciliation des comptes auxiliaires et comptes généraux, états de rapprochement mensuels.
- Collaboration avec les équipes internes : suivi des budgets et des écarts financiers, participation à la mise à jour des outils de gestion comptable et des processus
- Gestion administrative et comptable : Archivage, mise à jour des fichiers clients et fournisseurs, participation à la gestion administrative quotidienne
- Support aux déclarations sociales : Collecte des éléments en collaboration avec le service paie

PROFIL REQUIS

BAC+2/3 DUT GEA, ou comptabilité, expérience 3 ans mini sur poste équivalent (cabinet ou entreprise)

Anglais opérationnel souhaité mais pas requis

Maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautique (Office).

Être flexible, impliqué. Maîtrise de soi. CONFIDENTIALITE et RIGUEUR.

Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément.

Discrétion et professionnalisme dans le traitement d'informations confidentielles.

CONTRAT PROPOSÉ

CDI 35h - Rémunération 2200€ à 2400€ bruts/mois

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme VALENCIENNES

valenciennes@prochemploi.fr