

NOVALYS RECRUTE

1 ASSISTANT(E) COMPTABLE (H / F)

Type de Contrat

Le contrat est à durée déterminée de 4 mois.

Fonctions

A l'aide d'un progiciel interne, et sous la responsabilité de la responsable du service Comptabilité Gestion de l'entreprise, vous réaliserez les tâches administratives et comptables, suivant le détail ci-après :

1. Comptabilité

- Effectuer la saisie des journaux : banque, ventes, achats, opérations diverses, à nouveaux.
- Pointer les comptes clients et fournisseurs.
- Effectuer le rapprochement bancaire
- Etablissement des déclarations de TVA

2. Gestion Administrative / Sociale

- Etablissement des déclarations d'embauche.
- Assurer la gestion du registre du personnel.
- Assurer la relation avec la médecine du travail.
- Aider à la préparation des contrats de travail et à la réalisation de la paie (notamment des variables)
- Participation à la réalisation des bilans d'activité.



3. Gestion financière

- Suivre la trésorerie hebdomadaire.
- Etablissement de la facturation client.
- Vérification et paiement les factures fournisseurs.

L'autonomie à assumer vos fonctions est une des clauses déterminantes de votre embauche, tout comme l'expérience dans le domaine de la promotion immobilière.

Profil et qualités requises

De formation (BTS/DUT) en comptabilité, gestion.

Vous êtes rigoureux (se), organisé, dynamique, volontaire et doté d'un bon esprit d'équipe. Vous maîtrisez nécessairement les logiciels Word et Excel. Connaissance du logiciel Cegid serait un plus.

Date de prise d'effet

Le poste est à pourvoir immédiatement.
Rémunération selon profil

Lieu de travail

Le poste est basé au siège social de la société situé à DURY (80).

Contact

Loic.lebourdonnec@sas-novalys.fr



