
OFFRE D'EMPLOI

N° Chrono E08-03-2023

Poste à pouvoir : COMPTABLE/SECRETAIRE H/F (1 poste)

Description du poste :

Missions principales :

Au sein d'un groupe, prestataire funéraire pour le compte des pompes funèbres, sous la responsabilité du directeur :

- Assurer la gestion administrative
- Enregistrer les opérations comptables quotidiennes
- Préparer la clôture des comptes annuels
- Réaliser des saisies, des virements
- Éditer les feuilles de paie des salariés, les déclarations fiscales et sociales
- Suivre le traitement des factures clients ou fournisseurs
- Relancer les clients en cas d'impayés
- Mettre en place des tableaux de bord
- S'informer et appliquer les évolutions fiscales, sociales ou juridiques

A pourvoir : Dès que possible

Localisation : Sainte Geneviève-des-Bois

Type de contrat : CDI

Rémunération : Entre 2.000 € et 2.300 € net (selon profil)

Hebdomadaire : 35 heures par semaine

Jours - Horaires : Du lundi au vendredi

Profil du candidat :

- ✓ **Expérience professionnelle :** Expérience exigée sur un poste similaire
- ✓ **Formation :** Niveau Bac Pro comptabilité exigé - Connaissance de logiciel de paie, maîtrise des outils bureautiques
- ✓ **Qualités :** Être rigoureux, organisé, autonome, avoir un bon relationnel

Votre interlocuteur pour le recrutement :

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail en rappelant le n° de chrono à l'adresse : poledefi@coeuressonne.fr

Pôle DEFI
(Développement de l'Emploi, de la Formation et de l'Inclusion)
Cité du Développement Economique et de l'Emploi
28, avenue de la Résistance – 91700 Sainte Geneviève-des-Bois