

+ 32 offres d'emploi

+ 12 offres de stage

Les offres nous sont confiées, par les administrations, les entreprises et les cabinets qui recherchent des compétences offertes par les auditeurs ou les anciens auditeurs du département CCA.

Offre(s) d'emploi

```
/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{
text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{
cursor:pointer; } /**/ /**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; } /**/ /**/ main#page div.contenu
div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px;
font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche {
float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce
.cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce
.cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555;
padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px
solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon
.contenu{ padding-left:20px; } /* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0;
height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ foot
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; } /**/
```

COLLABORATEUR COMPTABLE EXPÉRIMENTÉ (H/F)

L'entreprise :

Groupe innovant spécialisé dans la conception, la fabrication, la commercialisation, (l'installation et la maintenance) de matériel de diagnostic et de radiologie médicale recherche un collaborateur comptable

Emploi

Date de publication: 03/12/2020

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Languedoc-Roussillon

Expérience: Confirmé

Descriptif du poste :

Rattaché(e) au Directeur administratif et financier, au sein d'une équipe de 3 personnes en liaison directe avec l'ensemble des autres services de la société, vous serez en charge d'assurer la comptabilité générale et journalière du Groupe.

Missions :

- Comptabilité générale, banque, fournisseurs, clients,
- Saisie des écritures comptables sur logiciel SAGE X3,
- Suivi des facturations et rapprochements bancaires,
- Déclarations fiscales : TVA, DEB...
- Contrôle et clôture des bilans des sociétés du groupe,
- Gestion de trésorerie,
- Recouvrement des créances,

- Contrôle des marges,
- Reporting ,
- Participation aux inventaires physiques

Profil :

Formation minimum BAC +2 en Comptabilité type BTS ou DUT

Expérience exigée de 10 ans minimum en comptabilité

Expérience en cabinet comptable ou d'audit appréciée

Maîtrise d'un ERP type SAGE X3

Autonomie et autocontrôle, rigueur, polyvalence fonctionnelle, et travail d'équipe

Bon niveau d'anglais

Rémunération selon Profil

Contrat :

CDI

Temps de travail : Employé – 35h/semaine

Merci d'envoyer vos CV, lettre de motivation et prétentions salariales par mail à l'adresse suivante : recrutement@dms.com en mentionnant la référence de l'annonce.

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

CHARGÉ(E) VIE ASSOCIATIVE ET GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

1. Environnement, présentation de la structure et contexte du recrutement **Emploi**

Le mouvement Emmaüs : Emmaüs, est un mouvement solidaire et laïc, né de la rencontre de l'abbé Pierre et d'un ancien bagnard, engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. Aujourd'hui Emmaüs en France, ce sont environ 285 structures ou groupes, 6 800 bénévoles, 4 500 compagnons et 4 500 salariés. Ensemble, ils développent des réponses originales et complémentaires pour contribuer à endiguer les différentes formes de l'exclusion.

Date de publication: 02/12/2020

Fonction: Fonctions Médicales, Sociales, Culturelles

Localisation: Ile-de-France (Montreuil, 93)

Expérience: Débutant accepté

Emmaüs France ou la Fédération : Créée en 1985, Emmaüs France, association loi de 1901, est la fédération du mouvement Emmaüs. La Fédération mutualise et assure des missions transversales au service de ses adhérents et porte au niveau national les valeurs et combats du mouvement.

Dans ce contexte, nous recherchons Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière qui sera mis-e à disposition de l'UACE (Union des Amis et des Compagnons Emmaüs)

L'UACE : L'Union des Amis et Compagnons d'Emmaüs est une association 1901 reconnue d'utilité publique dont l'objet social est de porter la propriété immobilière mutualisée de groupes adhérents à Emmaüs France.

L'UACE fédère aujourd'hui 55 groupes, communautés et comités d'amis, présents sur toute la France, sur près d'une centaine de sites, composés de logements et de locaux d'activité.

Elle assure les obligations du propriétaire et du maître d'ouvrage, donne en commodat l'utilisation des biens aux groupes, accompagne techniquement et financièrement l'entretien du parc, et les projets immobiliers.

Elle participe activement à la définition et à la mise en œuvre de la politique immobilière du mouvement Emmaüs, en étroite collaboration avec l'équipe du service immobilier d'Emmaüs France et ce, dans le cadre des orientations proposées par une commission immobilière nationale (issue du Conseil d'administration d'Emmaüs France). 

2. Description du Poste de Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière de l'UACE

Au sein de la Direction immobilière et en lien avec les membres de l'équipe, elle/il mobilise ses compétences à destination des groupes adhérents de l'UACE et ponctuellement en appui des équipes d'Emmaüs France.

Le/la Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière est rattaché.e au Directeur immobilier de l'UACE, et intervient en relation avec les élus du Conseil d'Administration, les groupes adhérents et les salariés de l'UACE et d'Emmaüs France. Il s'agit d'un poste transversal de gestionnaire finances/administration et d'appui logistique et organisationnel au réseau associatif de l'UACE. Les sujets traités relèvent des enjeux immobiliers.

Répondre au téléphone, classer les dossiers, relance de factures : les activités du Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière changent d'une heure à l'autre. Très polyvalent et rigoureux, il peut débiter sa journée en scannant les courriers reçus, la poursuivre en préparant les refacturations de taxes foncières et terminer par la rédaction d'un compte-rendu ou une relance téléphonique. À la fois chargé d'organiser les instances et de suivre la vie associative il assure également le suivi extra-comptable et la gestion administrative. Il rédige les courriers, contacte les groupes adhérents, édite et enregistre les factures... Il joue ainsi un rôle d'alerte et de soutien à la fonction de direction et aux membres du Bureau, en attirant leur attention sur d'éventuels problèmes ou opportunités pour l'UACE.

La mission du Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière porte sur les interventions suivantes :

1/ La gestion administrative et financière du quotidien

- Accueil physique et téléphonique, Traitement des demandes par téléphone, courriers et courriels
- Assure l'interface de première ligne avec le service de comptabilité interne et l'expert-comptable. Prendre en charge le reporting des échanges auprès de l'équipe
- Mise à jour des tableaux de bord financiers. Contribution à leur optimisation en faisant des propositions à l'équipe
- Structuration des outils de gestion : tableau de suivi des prestataires, des contacts...
- Tenue administrative et comptable des opérations de l'UACE : cotisations, legs et donations, frais, taxes foncières, assurances, participations, emprunts, prêts,
- Contribution à la tenue de la trésorerie et des comptes
- Assurer le suivi ou la coordination de certains dossiers/projets en propre (ex : suivi des facturations, des recouvrements, et des cotisations des membres)
- Lien avec les fournisseurs
- Classement et archivage, commandes de matériel

Les travaux comptables sont effectués en relation avec les services de l'expert-comptable en charge de la tenue des comptes de l'UACE, et avec le service comptable d'Emmaüs France.

2/ L'organisation et le suivi de la vie associative

- Être l'interlocuteur des adhérents et des bénévoles pour les questions de première ligne sur la vie associative
- Apporter son soutien aux administrateurs bénévoles et aux structures adhérentes de l'UACE en donnant les informations de première ligne concernant la vie associative (calendrier, état des décisions prises ou à prendre...)
- Planification, préparation des ordres du jour, puis convocation, prise de note, organisation logistique et compte-rendu des réunions d'instance : Bureau, de Conseil d'administration et d'Assemblée Générale ainsi que les autres réunions,

- Secrétariat et gestion administrative liée aux obligations statutaires et relative au statut « RUP » (Reconnaissance d'Utilité Publique)
- Assurer le suivi des délibérations des instances et des décisions de gestion : tenue de tableaux de bord, proposer des améliorations
- Contribuer à la structuration des outils de suivi : tableau de suivi des prestataires, des contacts, des élus, des référents, calendrier des instances...

3/ Appui transverse

- Soutien (logistique, préparation de supports) aux salariés du Pôle pour la participation à des missions (exemple : visites, ateliers ...)

L'ensemble de ces missions se fera en collaboration avec les membres de l'équipe de l'UACE : un directeur, une responsable immobilier et gestion du patrimoine et un responsable de l'entretien du patrimoine.

3. Diplôme, compétences, savoir-être

Vous maîtriser le Pack Office et plus particulièrement Excel et êtes formé.e à la comptabilité (vérification des notes de frais, facturation, enregistrement comptable,...).

Vous êtes dynamique et avez à cœur de contribuer à la structuration d'une association en étant conscient.e des délais de mise en œuvre dans un environnement complexe. Vous avez un grand sens de l'organisation, de l'archivage. Vous êtes doté-e d'un excellent relationnel, souhaitez contribuer au démarrage d'une nouvelle équipe et appréciez le travail en équipe au sein d'une association comptant des bénévoles.

La connaissance du monde associatif et/ou de l'immobilier serait un plus.

4. Conditions du poste

Poste en CDI basé à Montreuil (93).

Rémunération selon la grille salariale d'Emmaüs France (non négociable) : 32.289 € bruts sur 12 mois (soit 2.210 € bruts par mois), tickets restaurant, mutuelle et prévoyance + remboursement de 50% de l'abonnement au transport en commun francilien.

Date de prise de poste : dès que possible

Veillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné impérativement d'une lettre de motivation à l'attention de Kemie Kanga, Responsable de mission Ressources Humaines.

recrutement-emmaus@emmaus-france.org

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

EMPLOI GESTION DE PAIE

Notre cabinet d'expertise comptable, situé à Colombes dans les Hauts de seine, recherche un(e) gestionnaire de paie. Cabinet à taille humaine (4 salariés). Nous sommes orientés vers le service client. Nous proposons également un excellent environnement de travail et une évolution en terme de formation et de carrière.

Emploi

Date de publication: 01/12/2020

Fonction: Personnel

Localisation: Ile-de-France (92700)

Expérience: Débutant accepté

Au sein du cabinet, et sous la responsabilité de la responsable du service social, vous prendrez en charge les missions suivantes :

- Élaboration d'environ 250 bulletins multi-conventions ;

- Gestion des arrêts de travail ;
- Etablissement des contrats et des procédures de rupture de contrat ;
- Etablissement des déclarations de charges sociales (DSN) ;
Vous êtes autonome et capable de gérer les relations quotidiennes pour apporter conseil aux clients et assurer la veille sociale.
Poste à pourvoir immédiatement.

Pr ofil recherché : Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) et désireux de progresser. Issu d'une formation Paie, vous êtes fort d'une première expérience acquise en cabinet comptable idéalement. Profil débutant accepté.

Type d'emploi : CDI à temps plein possibilité temps partiel

Avantages : Tickets restaurant, complémentaire santé.

Salaire : selon profil

Votre candidature à adresser à : contact@carpediem-au.dit.fr

contact@carpediem-audit.fr

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER - Dep. 44 (H/F)

Orientation Durable, cabinet de recrutement spécialisé sur les métiers de l'économie sociale et solidaire et de l'intérêt général recrute un Directeur Administratif et Financier H/F pour Soliha Pays de la Loire. **Emploi**

Important : afin que votre candidature soit prise en compte merci de postuler directement sur notre site : <https://offres-emploi.orientationdurable.com/offre-emploi-365.html>

Date de publication: 30/11/2020

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Pays de la Loire (Nantes)

Expérience: Débutant

CONTEXTE

SOLIHA Pays de la Loire est une association avec 70 ans d'histoire. Lancée dans un projet régional qui a abouti à la fusion de différentes entités en 2020, l'association est en fort développement passant de 80 salariés pour 4 millions d'euros de chiffres d'affaires à 120 salariés pour 6 millions d'euros de chiffre d'affaires aujourd'hui.

Pour son fonctionnement, l'association porte une vision renouvelée du travail, en favorisant la coopération et en créant les conditions de l'intelligence collective : fonctionnement par projet, horizontalité, bienveillance, flexibilité dans les horaires, télétravail...

Elle comprend environ 120 salariés répartis sur quatre implantations, dans chaque département. Chaque année, 5 000 ménages sont accompagnés. Elle possède également 70 logements. L'agence immobilière sociale gère 1 000 logements.

SOLIHA Pays de la Loire intervient dans 4 grands domaines :

- L'accompagnement des collectivités sur leur stratégie Habitat (4 ETP) ;
- L'accompagnement des particuliers pour l'amélioration de leurs conditions de vie (90 ETP) ;
- La production de logements sociaux (6 ETP), via une SAS, filiale de l'association ;
- La gestion locative adaptée de logements (8 ETP).

ORGANISATION ET MISSION

Le/la Directeur/trice Administratif et Financier a un lien fonctionnel fort avec l'ensemble de l'équipe Ressources et travaille en interaction très régulière avec les directeurs territoriaux. Il/elle travaille hiérarchiquement sous la responsabilité du directeur général. Il/elle est également en lien

régulier avec le conseil d'administration de l'association, notamment la présidente et l'administrateur en charge des finances.

Une équipe de 5 personnes travaille au sein du service ressources régional, à raison d'1 à 2 personnes par entité départementale. Au sein de son entité départementale, chaque membre du service Ressources assure des missions de gouvernance, de suivi des moyens généraux, de ressources humaines et de gestion de la facturation clients et fournisseurs.

En 2020, un ambitieux projet de transformation a été mené en lien avec la fusion. Un business plan a été bâti. Des outils ont été mis en place, pour le pilotage de la trésorerie (Turbopilot), pour le suivi des ressources humaines (suites Luca), ESABORA pour le pilotage de l'activité, un outil BI pour suivre l'activité mensuellement. Il faut en 2021 s'appuyer sur cette base solide et cohérente pour la mettre en œuvre et en faire un véritable outil de pilotage de la performance économique.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Au niveau financier, vos principales missions sont les suivantes :

- Contribuer à la stratégie de l'association en l'articulant avec la stratégie financière ;
 - Elaborer et tenir à jour le business plan à 5 ans, par l'actualisation des données et en challengeant les responsables d'activités ;
 - Accompagner la croissance de l'association par la définition et la mise en œuvre d'une stratégie financière pertinente, déclinée dans le budget et le plan de trésorerie ;
 - Piloter la performance économique de chaque métier et entité départementale ;
 - Piloter la mise en œuvre des processus budgétaires, comptables et financiers ;
 - Représenter l'association auprès de l'ensemble des partenaires financiers (banques, fonds d'investissements, etc.) ;
- Assurer le pilotage opérationnel des équipes ressources.

Au niveau administratif, vous assurez les missions suivantes :

- Pilotage des instances (conseil d'administration SOLIHA PDL, COSS et directoire de SOLIHA BLI) : élaboration et suivi des calendriers, élaboration des ordres du jour et des compte-rendu ;
- Respect des obligations légales : évolutions statutaires, déclarations réglementaires, fiscalité, organismes sociaux ;
- Veille juridique et réglementaire.

PROFIL RECHERCHE

Titulaire d'une formation supérieure, votre expérience -entre 6 ans et + l'infini- vous a permis de développer des compétences solides en :

- Elaboration de stratégie financière
- Elaboration de tableaux de bord financiers et Analyse financière
- Elaboration et suivi de business plan
- Pilotage des fonctions « comptabilité » et gestion financière »
- Vous avez la capacité à collaborer avec des « non financiers » dans une logique d'optimisation financière des différentes activités.

Vous avez une bonne capacité de dialogue et de pédagogie avec des interlocuteurs spécialisés (banques, fonds d'investissement ...)

Vous vous retrouvez sincèrement dans les valeurs portées par SOLIHA ; vous avez envie de contribuer à des logiques d'efficacité économique basées sur des valeurs humaines. Bien sûr, un premier passage dans l'univers ESS est intéressant.

ADHESION AUX ASPECTS PRATIQUES

- Poste basé à Nantes, possible Angers, avec des déplacements réguliers dans les établissements départementaux
- Nature du contrat : CDI à temps plein, 28 jours CP, 23 jours RTT
- Possibilités de télétravail
- Rémunération : 40/50 k€ selon expérience et profil

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

GESTIONNAIRE DE PAYE CDD 6 MOIS PROLONGATION ÉVENTUELLE

La Fondation Edith Seltzer, créée en 1930 et reconnue d'utilité publique, a pour but d'assurer une mission de soins, d'accompagnement, de réinsertion et de formation. Son siège social se situe à Briançon dans les Hautes Alpes.

A la tête de 20 établissements et services répartis sur l'ensemble du département, dans les secteurs sanitaire, médico-social, social et de l'enseignement, la Fondation Edith Seltzer emploie plus de 550 personnes, ce qui en fait le plus important employeur privé du territoire. Dans le cadre de 2 congés maternités, nous recherchons 2 Gestionnaires de Paye en CDD de 6 mois, avec prolongation éventuelle. 1 temps plein et un 90%

Vous participerez à l'ensemble des opérations administratives de gestion du personnel : paie, absences, congés, contrats, déclarations, statistiques, accueil physique et téléphonique, tenue et classement des dossiers. Vous effectuerez des saisies et des calculs techniques de paie. Vous établirez des documents sociaux dans le cadre des dispositions légales et réglementaires.

drh@fondationseltzer.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ALTERNANT EMPLOYE ADMINISTRATIF. SERVICE RH H/F

Gestion administrative du personnel : saisie des contrats, suivi des absences, suivi du personnel intérimaire, préparation des éléments de paie.

Gestion des candidatures : enregistrement des candidatures, convocations des candidats, traitement des réponses négatives.

Gestion administrative et logistique des actions de formation : inscriptions et convocations des participants, réservation de salles, suivi des factures.

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COMPTABLE CLIENTS ALTERNANCE DSCG

Entreprise : structure à taille humaine internationale située à Paris (quartier Saint-Lazare)

Activité : conseils aux entreprises

Type de contrat : CDD un an (renouvelable)

Emploi

Date de publication:27/11/2020

Fonction:Personnel

Localisation: Provence-Alpes-Côte d'Azur (Briançon - Serre Chevalier Vallée)

Expérience:Confirmé

Emploi

Date de publication:25/11/2020

Fonction:Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Rhône-Alpes (Saint Quentin Fallavier)

Expérience:Débutant

Emploi

Date de publication:25/11/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (Paris 75009)

Date du début du contrat souhaitée : immédiat

Expérience:Débutant

Rattaché (e) à la Responsable comptable, vous aurez pour missions de :

- * Préparer les factures clients media
- * Contrôler les projets de factures des clients CONSULTING et MEDIA préparés par les autres chargés de facturation clients en France et au UK (niveau 1)
- * Contrôler les dossiers de facturation clients (niveau 1)
- * Pré-relancer les clients à 30 jours date de facture

Liste non exhaustive susceptible de modification en fonction de la charge de travail réelle

Expérience : 1ère expérience professionnelle en comptabilité clients d'un an

Formation : DCG obtenu, préparation en DSCG

Compétences recherchées : rigueur et bonne orthographe exigées, WORD, EXCEL, anglais écrit

Pour favoriser la diversité et soutenir l'égalité des chances, ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à stephanie@fifty-five.com en précisant en objet "candidature au poste de Comptable clients (alternance DSCG)"

stephanie@fifty-five.com

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COMPTABLE FOURNISSEUR F/H

AGO Jobs&HR Lille Opéra société spécialisée en RH au service des entreprises et des intérimaires, recherche pour l'un de ses clients basé sur Courtrai, Belgique, un comptable fournisseurs F/H.

Emploi

Date de publication:24/11/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Etranger (Courtrai, Belgique)

Expérience:Débutant accepté

En lien avec le comptable client et l'expert-comptable de l'entreprise, vos principales missions :

- Enregistrement, analyse et classement des factures fournisseurs,
- Règlement fournisseurs,
- Rapprochement bancaire et classement des documents banque,
- Écriture de paie,
- Transfert des écritures comptables,
- Calcul et préparation de la TVA (cadrage de TVA possible).

Rémunération : selon profil.

Type d'emploi : Temps Plein, CDI → Contrat Belge ou Français négociable

Lieu de travail : Courtrai

Vous êtes intéressé(e) ? Postulez!

lille.opera@ago.jobs

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

AUDITEUR H/F

Emploi

Date : 23/11/2020
Localisation : Dardilly 69 - Rhône
Réf. : WSLY-5459-20
Type de contrat : CDI Rémunération : de 30000€ à 35000€ par ANNEE + Prime, TR, RTT
Expérience : 2-5 ans
Formation : BAC+5

Date de publication:24/11/2020
Fonction:Comptabilité, Gestion Financière
Localisation: Rhône-Alpes (Dardilly (69))
Expérience:Confirmé

Description de l'entreprise :

Winsearch, un cabinet de recrutement & d'accompagnement RH familial qui défend des valeurs d'écoute, de solidarité et de proximité. Au sein de la division Audit et Expertise comptable, nous recherchons pour notre client, un cabinet National, un poste d'Auditeur H/F en CDI. Ce cabinet basé à Dardilly (69), a pour valeurs principales : la Solidarité et la Reconnaissance.

Poste proposé :

Vous intégrez le département audit composé de 8 personnes. Vous intervenez en équipe et avec le commissaire aux comptes sur des mandats variés (PME et PMI). La clientèle est essentiellement locale, Lyon et sa proche périphérie, et peut ponctuellement nécessiter des déplacements au national. Vos compétences techniques pourront à terme vous permettre d'intervenir sur des missions à forte valeur ajoutée (due diligences, analyses fiscales, etc.).

Profil recherché :

Agile sur le plan informatique et force de proposition, vous êtes également reconnu pour votre rigueur et votre savoir-être. Vous serez intégré de la plus belle des manières avec un parcours d'intégration personnalisé. Diplômé d'une formation en audit ou comptabilité de niveau Bac +5, vous disposez idéalement d'un à deux ans d'expérience en comptabilité, fiscalité ou audit.

Pour postuler, cliquer ici : winsearch-aec.41253467@applicount.com

winsearch-aec.41253467@applicount.com

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

AUDITEUR H/F - WINSEARCH - LYON AEC

Date : 23/11/2020
Localisation : Dardilly 69 - Rhône
Réf. : WSLY-5459-20
Type de contrat : CDI
Rémunération : de 30000€ à 35000€ par ANNEE + Prime, TR, RTT
Expérience : 2-5 ans
Formation : BAC+5

Emploi

Date de publication:24/11/2020
Fonction:Comptabilité, Gestion Financière
Localisation: Rhône-Alpes (Dardilly (69))
Expérience:Confirmé

Description de l'entreprise :

Winsearch, un cabinet de recrutement & d'accompagnement RH familial qui défend des valeurs d'écoute, de solidarité et de proximité. Au sein de la division Audit et Expertise comptable, nous recherchons pour notre client, un cabinet National, un poste d'Auditeur H/F en CDI. Ce cabinet basé à Dardilly (69), a pour valeurs principales : la Solidarité et la Reconnaissance.

Poste proposé :

Vous intégrez le département audit composé de 8 personnes. Vous intervenez en équipe et avec le commissaire aux comptes sur des mandats variés (PME et PMI). La clientèle est essentiellement locale, Lyon et sa proche périphérie, et peut ponctuellement nécessiter des déplacements au national. Vos compétences techniques pourront à terme vous permettre d'intervenir sur des missions à forte valeur ajoutée (due diligences, analyses fiscales, etc.).

Profil recherché :

Agile sur le plan informatique et force de proposition, vous êtes également reconnu pour votre rigueur et votre savoir-être. Vous serez intégré de la plus belle des manières avec un parcours d'intégration personnalisé. Diplômé d'une formation en audit ou comptabilité de niveau Bac +5, vous disposez idéalement d'un à deux ans d'expérience en comptabilité, fiscalité ou audit.

Pour postuler, cliquer ici : winsearch-aec.4125.3452@applicount.com

winsearch-aec.41253452@applicount.com

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE RECHERCHE APPRENTI

Nous sommes un cabinet d'expertise comptable situé dans le 11^{ème} près de Bastille. Nous recherchons un à deux apprenti(e)s. **Emploi**

Nous ne faisons que de l'expertise comptable, il s'agira donc de saisies comptables jusqu'à la préparation de la liasse fiscale.

Les apprentis seront sous la responsabilité directe de l'expert-comptable.

Nous faisons aussi de l'accompagnement des créateurs d'entreprises (rédaction des statuts, des business plan, conseils...).

Nous sommes entrain de digitaliser au maximum la production comptable. Nous recherchons donc des personnes à l'aise avec les outils informatiques.

cleclezio@expansium.fr

Date de publication:23/11/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (Paris 11^{ème})

Expérience:Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

CHARGÉ(E) DE GESTION FINANCIÈRE

Orientation Durable, cabinet de recrutement spécialisé sur les métiers de l'économie sociale et solidaire et de l'intérêt général recrute un Chargé(e) de Gestion Financière pour AVSF. **Emploi**

Important : afin que votre candidature soit prise en compte merci de postuler directement sur notre site : <https://offres-emploi.orientationdurable.com/offre-emploi-363.html>

Date de publication:23/11/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Rhône-Alpes (Lyon (69007))

Expérience:Débutant accepté

URGENT – DATE LIMITE PREMIERE SELECTION LE 2 DECEMBRE 2020

CONTEXTE DE RECRUTEMENT

Agronomes et Vétérinaires Sans Frontières (AVSF) a pour but d'agir pour le développement rural en appui aux agricultures paysannes dans des régions défavorisées et de contribuer à des actions de plaidoyer au Nord et au Sud en faveur de ces agricultures.

Dans le cadre d'un remplacement pour un congé maternité/parental AVSF recrute un Chargé(e) de Gestion Financière en CDD (9 mois)

MISSION ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

Au sein du Pôle administratif et financier et sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Administrative et Finance ; la personne aura en charge les missions suivantes :

- Assurer le contrôle et l'intégration des comptabilités des pays de coopération : vérification des pièces comptables, tableaux de bord (suivi des traitements des comptabilités),
- Piloter la clôture annuelle des comptes terrain,
- Assurer le contrôle-qualité administratif et financier sur le cycle des projets : participation à l'élaboration, vérification et validation des propositions et offres de financement ; participation à l'évaluation des partenaires (ex-ante et ex-post) ; validation des conventions de partenariat et de financement, vérification des demandes de virement, contrôle et validation des rapports financiers et d'audit avant envoi au bailleur, clôture des contrats de financement et de partenariat,
- Dans les conventions, procédures et modalités de travail des équipes avec les partenaires, veiller au respect des obligations et règles des bailleurs de fonds et d'AVSF en matière comptable, budgétaire, financière, administrative, logistique et légale,
- Contribuer aux audits locaux et en France, de même qu'aux autres missions de contrôle interne, et veiller à l'application de leurs recommandations,
- Former et conseiller les équipes terrains - dont coordinateur national, responsable administratif et financier, responsable projet, en matière de gestion comptable, administrative et financière des projets et sur le suivi budgétaire des projets et budgets pays,
- Piloter et participer aux chantiers transversaux additionnels selon les répartitions de chantiers décidés collectivement au sein du pôle avec la DAF.

Zone géographique (information indicative, évolution possible) : Mali – projet multi pays Afrique de l'Ouest - projets Europe

VOTRE PROFIL

- Formation : Baccalauréat + 2/3 en gestion, DUT GEA, DUT gestion des associations, licence de gestion ou équivalent,
- Expérience : Minimum 2 ans d'expérience en comptabilité et gestion budgétaire. Expérience solidarité internationale souhaitée, expérience suivi subvention indispensable.
- Langues : bonnes connaissances en Anglais nécessaires,
- Autres connaissances : Bonne connaissance d'un logiciel comptable (SAGE est un plus), très bonne maîtrise d'EXCEL (impératif), bonne connaissance des procédures administratives des bailleurs

ADHESION AUX ASPECTS PRATIQUES

- Contrat à Durée Déterminée (remplacement congé maternité et probablement de congé parental – durée estimée à 9 mois), temps complet, statut Cadre,
- Poste basé à : Lyon (69),
- Déplacements professionnels : déplacements éventuellement à Nogent sur Marne,
- Poste à pourvoir : à partir de décembre 2020
- Rémunération selon grille en vigueur (Estimation de 2 600 € à 2 800 €)

brut mensuel)

- Autres avantages : Chèques déjeuners – mutuelle – prévoyance - participation 50 % transport en commun

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

CHARGÉ(E) DE MISSION

ENTREPRISE :

Cabinet d'expertise comptable, d'une vingtaine de personnes, basé à Tourcoing recherche un « Chargé de mission ».

POSTE ET MISSIONS :

Poste : CDI

Missions :

Vous intégrez une équipe de trois personnes composée d'un chef de mission et de deux chargés de mission.

Vous réaliserez les travaux d'expertise comptable à savoir notamment :

- Tenue comptable des dossiers,
- Etablissement des déclarations de TVA,
- Révision des comptes,
- Ecritures d'inventaire,
- Préparation du dossier annuel de révision,
- Etablissement de la liasse fiscale et des comptes annuels.

Vous travaillerez sur des dossiers de TPE et PME locales et serez en contact avec la clientèle.

Le poste offre des possibilités d'évolution pour un candidat motivé et volontaire.

PROFIL :

Vous possédez une formation supérieure comptable minimum bac + 2 de type BTS, licence ou DCG.

Les candidatures de profil débutant sont acceptées.

Vous possédez un très bon niveau sur les outils pack office.

Le poste nécessite de bonnes capacités d'adaptation et de communication compte tenu du contact avec la clientèle.

xdefoort@blexpertise.com

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

BUSINESS ANALYST F/H

Ref : NOR18232

Ville : 59650 VILLENEUVE D'ASC

Type de contrat : CDI

Durée hebdomadaire : Temps complet

Enseigne : AUCHAN RETAIL SERVICES

Avec Auchan, révélez vos talents...

Emploi

Date de publication:23/11/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Nord-Pas-de-Calais (Tourcoing)

Expérience:Débutant accepté

Emploi

Date de publication:23/11/2020

Fonction:Etudes, Recherche, Projet

Localisation: Nord-Pas-de-Calais (Lille)

Expérience:Débutant accepté

Nous rejoindre, c'est rejoindre une entreprise qui agit au quotidien avec l'ensemble de ses équipes, pour réinventer un commerce plus responsable. Nous plaçons l'humain au cœur de toutes nos actions dans le but d'améliorer la qualité de vie des habitants.

Nos valeurs de confiance, d'ouverture et d'excellence nous animent et illustrent la façon dont nous voulons faire notre métier, au plus près de nos collaborateurs et de nos clients.

Nous vous apportons un métier qui a du sens, un management de proximité, une responsabilisation partagée et l'opportunité d'évoluer parmi nos 400 métiers.

Nous recherchons un Business Analyst F/H pour rejoindre notre équipe Business Report, équipe rattachée à la Direction de la Performance d'Auchan Retail France.

En détails, ça donne quoi ?

Véritable maillon fort entre la DSI, le contrôle de gestion et les grandes directions métier de l'entreprise, vous maniez l'analyse des données et la conception de tableaux de bords pertinents pour accompagner les responsables métiers dans le monitoring de leur activité, l'analyse de leur performance et l'identification de plans d'actions ciblés.

Doté.e d'une expertise métier préalable au cœur des préoccupations du Retail (Achat, offre, marketing, relation client, supply chain, exploitation, contrôle de gestion) ou d'une grande capacité à appréhender rapidement ces enjeux business,

Vous participez : à la définition des besoins en terme de reporting et de pilotage en lien avec la direction métier concernée (état des lieux, nature et structuration des indicateurs pertinents en lien avec les objectifs de l'entreprise, identification et extraction des données nécessaires, définition et mise en place des règles de gestion, conception des visualisations et des restitutions)

Vous concevez : alimentez et automatisez les tableaux de bord. Vous les contrôlez et assurez la cohérence des données fournies. Vous veillez à leur mise à jour régulière et à leur niveau d'adoption auprès des utilisateurs cibles. Vous assurez l'évolution des reportings en qualifiant tout nouvel indicateur ou nouveau rapport demandé avant la mise en production et en assurant l'amélioration continue en lien avec les remontées des utilisateurs.

Vous êtes : un acteur clé de la performance de l'entreprise en garantissant la qualité des données et la pertinence des indicateurs fournis. En expert reconnu de la donnée et du reporting avec une bonne aisance métier, vous agissez en véritable business partner, apporteur de solutions pour le pilotage des activités.

Au sein de notre Business Report, vous serez rattaché.e au manager de pôle, vous serez amené.e à collaborer avec l'administration des bases et socles de données (DSI), les équipes du contrôle de gestion ainsi qu'avec différentes directions métiers et/ou formats pour lesquels vous intervenez.

Votre profil ?

Vous êtes titulaire d'un Bac+5 ou équivalent en Gestion / Finance et/ou école d'ingénieur, et/ou management de système d'information, avec une première expérience réussie en business analysis et/ou reporting orienté performance dans un contexte de données riches et complexes.

Vous êtes à l'écoute, doté d'une forte orientation client. Vous disposez d'une bonne capacité analytique complétée d'une grande faculté de synthèse et de structuration. Enfin, à l'aise avec les différents interlocuteurs impliqués, vous êtes capable d'accompagner, de conseiller et d'orienter les clients internes vers les solutions répondant à leur besoin.

L'essentiel ?

Vous maîtrisez et appréciez l'utilisation, la manipulation et l'exploitation des données pour produire des contenus de haute qualité orientés vers le reporting et le monitoring de performance opérationnelle, économique ou financière. Vous maîtrisez parfaitement excel et/ou un outil de BI (idéalement Tableau Software) ainsi que les ETL (ex : Alteryx). Vous savez vous adapter à un contexte en mouvement, et vous aimez travailler en collaboration.

Parce que chez Auchan Retail ce qui compte avant tout c'est vous, venez nous faire découvrir qui vous êtes !

Au sein d'une entreprise en mouvement, venez contribuer à notre projet d'entreprise. Auchan agit et propose des cursus d'intégration et de développement des compétences, pour vous permettre d'être acteur de votre parcours et vous accompagner dans vos projets.

Parce qu'Auchan Retail est convaincu que la diversité fait la richesse d'une entreprise, nous étudions à compétences égales toutes les candidatures.

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COMPTABLE EXPÉRIMENTÉ H/F

Annnonce en cours sur Indeed. Créée en 2010 par deux entrepreneurs, A+ ENERGIES est aujourd'hui une PME de plus de 150 collaborateurs. Forte d'une croissance à 2 chiffres, l'entreprise est devenue un des précurseurs Français dans le domaine des Énergies Renouvelables, connue notamment grâce à sa réputation de "petit GOOGLE" français : bienveillance, esprit d'équipe, nombreux challenges et primes, séminaires, évolutions exceptionnelles... mais aussi grâce à son exigence quant à la qualité de ses produits et services (Service technique interne, SAV joignable 6 jours sur 7, centre d'appel interne, produits français et européens etc...) Pour notre siège social de Castries, nous recherchons un(e) COMPTABLE EXPERIMENTE H/F.

Véritable acteur dans l'évolution de l'entreprise, votre rôle consistera à adapter et optimiser le fonctionnement du pôle client/fournisseur. Sous la direction de l'expert-comptable, et en collaboration avec 2 aides comptables, vos missions seront la révision complète d'une comptabilité (lettrage et vérification de comptes, suivi de tableaux de bord...), préparation des bilans (préparation tableau fin d'exercices, saisie des

Emploi

Date de publication: 20/11/2020

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Languedoc-Roussillon (Castries)

Expérience: Confirmé

écritures, révision écritures de paies, révision des comptes, TVA, bilan...) Issu d'une formation BAC+5 en comptabilité gestion vous possédez une expérience d'au moins 5 ans en tant que comptable d'entreprise. Des connaissances ou une première expérience en tant que contrôleur de gestion seraient fortement appréciées. Vous êtes appliqué, consciencieux, méthodique, organisé, investi et discret. La connaissance du logiciel CEGID QUADRATUS serait un véritable plus. Possibilité de télétravail

AVANTAGES : Salaire à négocier selon profil et expérience + sortie et séminaire + participation aux bénéfices + plan épargne entreprise + mutuelle + comité d'entreprise Type d'emploi : Temps plein, CDI Salaire brut mensuel: 2200,00€ à 3000,00€ par mois

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

CONTRÔLEUR DE GESTION H/F

Brainfield recrute pour l'un de ses clients, une entreprise de biotechnologie française
Un Contrôleur de Gestion (H/F)

Au sein de la direction administrative et financière, le (a) contrôleur de gestion renforce la dimension de suivi des coûts (projets, prévisionnel...), et structure la fonction achats.

Le (a) contrôleur de gestion sera associé aux projets en cours au sein de l'équipe, notamment le développement du système d'informations de gestion et l'automatisation des reportings et outils de modélisation.

Vous prenez en charge les missions suivantes :

- Mettre en place le suivi des coûts par projet, activité, et assurer un prévisionnel,
- Mettre en place une comptabilité analytique et des comptes de résultats / prévisions par nature d'activité,
- Proposer et mettre en place des améliorations concernant le processus budgétaire : construction, suivi, contrôle, reportings, KPIs,
- Proposer et mettre en place des améliorations concernant le processus achats : gestion des expressions de besoins et processus de validation, mise en place d'une base de données de suivi, suivi des engagements, prévision de sorties de trésorerie,
- Participer aux opérations courantes de comptabilité : clôture des comptes, suivi fournisseurs...
- Proposer et co-construire des outils de gestion : base de données, modèles et reportings automatisés.

Brainfield accompagne les entreprises dans la recherche et la valorisation de leurs ressources humaines. Des PME aux Grands Groupes, Brainfield met au service de ses clients les expertises de ses consultants en recrutement : Executive Search, RPO, Assessment, Sourcing. Au-delà des compétences techniques, Brainfield attache une importance toute particulière au savoir-être des candidats et à l'interprétation de leurs compétences comportementales.

S'AMSIC, société socialement responsable, s'engage au quotidien pour l'emploi des personnes en situation de handicap.

Profil recherché

Le candidat idéal bénéficiera d'une expérience de 3 à 5 ans en contrôle de gestion opérationnel, avec une implication dans les clôtures comptables et la gestion d'une comptabilité analytique.

- Master en contrôle de gestion / finances
- Connaissances théoriques sur la construction d'un business plan
- Calcul de TRI, analyse de rentabilité, calcul d'actualisation, prévision de

Emploi

Date de publication: 20/11/2020

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Languedoc-Roussillon (Montpellier)

Expérience: Confirmé

trésorerie

- Excel, macros, access & modélisation financière
- Rigueur et respect des délais
- Travail en équipe et polyvalence
- Goût pour la négociation
- Anglais professionnel

Nous recherchons un (e) candidat (e) dynamique, qui souhaite mettre son expérience et ses compétences au service d'une équipe finances renouvelée, dont le challenge est de développer rapidement une dimension support aux équipes R&D.

Informations supplémentaires

Expérience souhaitée : 3-5 ans

Salaire : 42 - 45KE

Véhiculé : oui

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

GESTIONNAIRE DE PAIE JUNIOR

Le Pôle RH de Brengues Expertise recherche une super héroïne ou un super héros pour compléter sa super équipe ! (Photo du mug pôle RH à l'appui).

Au sein d'une équipe expérimentée et dynamique, vos missions sont les suivantes :

1. Conseil RH
1. Réalisation de bulletins de salaire
1. Traitement des déclarations mensuelles et annuelles

Le tout en parfaite collaboration avec la super équipe !

Profil recherché

De formation généraliste en droit ou de niveau Bac + 2 minimum de type DUT gestion de la paie et du droit social.

Nous attendons vos super CV et lettres de motivations à adresser à tdaubec@b-e.fr

tdaubec@b-e.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COMPTABLE GÉNÉRALISTE

Always On est une holding spécialisée dans le secteur des Telecoms basée en plein cœur de Paris dans le 2ème arrondissement. Le Groupe Always On est composé des sociétés Netwo, Leonix Telecom et Leonix Datacenter qui en sont ses filiales.

Nous recherchons en permanence l'excellence et sommes extrêmement attachés à nos valeurs : bienveillance, amélioration continue, humilité, fiabilité et intelligence collective.

Rattaché(e) au Directeur administratif et financier du Groupe vous interviendrez sur les périmètres suivants :

Emploi

Date de publication: 19/11/2020

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Midi-Pyrénées (Millau)

Expérience: Débutant accepté

Emploi

Date de publication: 18/11/2020

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (Paris 2ème)

Expérience: Confirmé

- La tenue des écritures courantes :

Assurer la comptabilité fournisseurs et clients

Saisir les factures d'achats, frais généraux

Préparation des règlements fournisseurs

Lettrage des comptes

- Assurer la comptabilité bancaire :

Préparation des règlements

Saisie des règlements

Rapprochements bancaires

- Missions complémentaires :

Participation à la mise en place de tableaux de bord et d'outils de pilotage

Collaboration avec l'administration des ventes

Participation à l'élaboration des bilans et des documents de clôture

Vous bénéficierez du conseil et du support d'un cabinet d'expertise comptable au moment des clôtures et avez l'opportunité d'intégrer un service financier en plein développement qui vous donnera la possibilité d'évoluer à votre poste.

Vous possédez un Bac+2/3 (BTS comptabilité, DCG) avec une expérience de 2/3 ans minimum sur un poste de comptable fournisseur ou client.

Vous maîtrisez la comptabilité générale jusqu'au bilan.

La connaissance du logiciel Cégid est un plus.

Votre adaptabilité, votre rigueur ainsi que votre réactivité vous permettront d'être à l'aise rapidement lors de votre prise de poste.

Vous êtes reconnu(e) pour votre autonomie et votre sens de la confidentialité.

etreselj@leonix.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

DIRECTEUR GÉNÉRAL H/F

Orientation Durable, cabinet de recrutement spécialisé sur les métiers de l'économie sociale et solidaire et de l'intérêt général recrute un Directeur Général H/F pour l'association Le Valdocco.

Merci de postuler directement sur notre site : <https://offres-emploi.orientationdurable.com/offre-emploi-361.html>

Emploi

Date de publication: 17/11/2020

Fonction: Direction Générale

Localisation: Ile-de-France (Paris ou Lyon)

Expérience: Confirmé

CONTEXTE

L'association Le Valdocco mène auprès des enfants, des jeunes et des familles, des actions d'éducation, de prévention, de protection et d'insertion. Elle a été fondée par Jean-Marie Petitclerc et le réseau des Maisons Don Bosco en 1995. Elle est membre du réseau Don Bosco Action Sociale.

L'association est composée de 9 établissements à Lille, Argenteuil, Lyon, Marseille et Nice, de 67 salariés et 300 bénévoles (www.levaldocco.fr).

Sur chacune des implantations, l'association anime, dans l'esprit du système préventif défini par Don Bosco, un service de prévention générale et/ou de prévention spécialisée destinée :

- à prévenir la délinquance par la lutte contre le désœuvrement et l'éducation citoyenne ;
- à prévenir l'échec scolaire par la mise en place d'un accompagnement

individuel et collectif ;

- à prévenir les ruptures familiales, par la mise en place d'un soutien à la parentalité.

Selon les besoins repérés sur le territoire Le Valdocco met en place différents services et différentes actions pour agir en ce sens, comme un service de prévention spécialisé à Argenteuil, un internat à caractère social en banlieue de Lyon, deux accueils de jour pour des jeunes en risque de déscolarisation, l'un en banlieue de Lyon, l'autre à Argenteuil..

Son centre de formation continue, le Valdocco Formation-IFMV, forme en métropole et dans les DOM-TOM des médiateurs, des acteurs du champ éducatif (éducateurs, enseignants) et de la politique de la ville (médiateurs, animateurs, chefs de projet).

Suite à l'évolution vers l'externe de l'actuel DG, Le Valdocco recrute son nouveau Directeur Général H/F

MISSION

So us l'autorité du Conseil d'Administration, le Directeur Général H/F pilote la mise en œuvre opérationnelle du projet associatif, notamment le projet stratégique Cap'2025.

Il/elle construit et assure un support organisationnel et de gestion au service des 9 établissements de l'association.

Il /elle encadre un responsable des RH et les 8 directeurs H/F d'établissements

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Le Directeur Général H/F assure, en lien fort avec les instances, les principales responsabilités suivantes :

Gouvernance et stratégie

- Contribuer, avec le bureau, le CA et l'AG, à l'évolution de la stratégie Cap'2025
- Réaliser de nouveaux développements conformes à la vocation de l'association et rechercher de nouveaux financements nécessaires à leur mise en œuvre.
- Piloter la mise en œuvre du projet éducatif de l'association, piloter les actions

Pilotage financier et support aux établissements

- Piloter la gestion financière de l'association : construction et suivi des budgets en lien avec le cabinet comptable (budget 3.5 millions d'euros), élaboration et suivi de tableaux de bord et d'indicateurs financiers
- Soutenir le pilotage des établissements par leurs équipes de direction : amélioration de l'organisation, fluidité des relations et modes de fonctionnement, partage sur la politique et stratégie de l'association, lien au Siège et gestion financière des activités
- Impulser une démarche qualité et une mesure d'impact
- Accompagner les changements : évolution de la réglementation, réformes, projets spécifiques, crise sanitaire ...

Encadrement et animation d'équipe

- Animer le Comité de direction
- Veiller à la montée en compétence des collaborateurs et s'impliquer directement dans le recrutement des cadres intermédiaires

Développement et représentation externe

Assurer, en lien avec les administrateurs et les personnes en charge :

- la communication externe

- le développement du réseau et des partenariats (financeurs publics (Etat, conseils départementaux, mairies...) et privés (fondations, entreprises, donateurs privés...))
- la recherche de financements publics (réponses à appels à projet) et privés pour équilibrer les projets et l'accompagnement des responsables d'établissements localement dans cette mission
- le développement et la fidélisation d'un réseau de donateurs

PROFIL RECHERCHE

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 1 ou à défaut d'une expérience équivalente

Vous avez au minimum 10 années d'expérience professionnelle réussie dont une partie en milieu associatif, avec une proximité (idéalement forte mais on reste ouverts !) aux questions de prévention et au travail avec les jeunes en difficulté.

Vous partagez le projet éducatif salésien tel que le Valdocco essaye de le concrétiser.

Vous avez développé de réelles compétences de pilotage d'une association multi sites avec des axes forts :

- Pilotage financier
- Organisation et culture du support aux entités
- Encadrement de profils de direction
- Capacité à répondre et à gagner des appels à projets

ADHESION AUX ASPECTS PRATIQUES

- Poste basé à Lyon ou Paris ; déplacements fréquents France entière
- Horaires de travail liés au contexte associatif (réunions en soirées, ponctuellement activités de week-end...)
- Statut cadre.
- Rémunération selon profil et CCN 66 (poste de directeur général : 43 à 58000 € brut/an)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

CHARGÉ DE PROJETS FINANCIERS MISE EN CONCURRENCE (FPOST852020)

Sous la responsabilité hiérarchique du/de chef de département et de son adjointe, le-la titulaire est en charge, en lien étroit avec les directions métiers, de participer à la conception, à la négociation et au suivi des futurs contrats d'exploitation relatifs au service régional de transport (fermé ou routier), attribués après mise en concurrence dans l'ensemble de leurs composantes financières.

Emploi

Date de publication: 17/11/2020

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (75009 PARIS)

Expérience: Confirmé

Le-la titulaire sera plus particulièrement en charge de :

- Contribuer à la réflexion sur le modèle économique des futurs contrats,
- Participer, en mode projet, à l'élaboration des cahiers des charges d'exploitation
- Négocier, tant en phase d'appel d'offres qu'au cours des contrats, les volets financiers des contrats de service public mis en concurrence, en lien avec les autres directions/départements d'Ile de France Mobilités ;
- Participer aux discussions/négociations relatives aux conventions partenariales avec les gestionnaires d'infrastructures
- Réaliser le traitement de l'incidence des décisions financières et tarifaires d'Ile-de-France mobilités sur les contrats d'exploitation attribués après mise en concurrence, en lien avec le département Tarification,

- Piloter la vérification de la facture annuelle de ces contrats, en lien avec les autres directions/départements d'Ile de France Mobilités ;
- Analyser le volet financier des comptes rendus annuels d'exploitation ;
- Préparer les réunions des commissions consultatives des services publics locaux
- Assurer le suivi et le pilotage de tableaux de bord,
- Participer à des groupes de travail en interne et en externe,
- Préparer et mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Ile-de-France mobilités,
- Rédiger des notes et avis techniques.

recrutement@iledefrance-mobilites.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COMPTABLE

MISSIONS

Dans le cadre du développement de ses activités, TENNISPRO recrute un(e) comptable H/F pour renforcer son pôle comptabilité.

Rattaché(e) à la responsable comptable et intégré(e) au sein d'une équipe de 5 personnes, vous prendrez en charge les missions suivantes :

- Gestion de dossier comptable (2 entités) : saisie de factures fournisseurs et frais généraux ; rapprochements bancaires ; déclarations de TVA ; opérations d'inventaire et justification des soldes auxiliaires et généraux...
- Gestion des dossiers franchisés : suivi des échéances, prélèvements, échelonnements...
- Suivi assurance crédit clients : déclarations trimestrielles de chiffres d'affaires ; suivi des évolutions de couverture clients et alertes...
- Recouvrements clients : mise en place de la procédure de recouvrement clients particuliers et professionnels ; suivi des relances et des dossiers contentieux ; relation avec les organismes de recouvrement...

PRO FIL

Vous êtes issu(e) d'une formation de type BTS comptabilité et/ou justifiez d'une expérience professionnelle équivalente de 2 ans en comptabilité (stage et alternance compris).

Vous disposez de solides connaissances en matière de comptabilité auxiliaire et générale.

Vous maîtrisez les déclarations de TVA (CA3).

Vous disposez idéalement d'un niveau d'anglais professionnel.

Vous êtes rigoureux(se), dynamique et partagez le sens du travail en équipe ? Alors ce challenge est fait pour vous !

Pour postuler, merci de nous adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

leckloksavang@tennispro.fr

[Voir le site](#)

Emploi

Date de publication: 14/11/2020

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Alsace (Entzheim)

Expérience: Débutant

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

GESTIONNAIRE PAIE ET CONTROLEUR DE GESTION SOCIALE

L'Institut Catholique de Paris est un établissement privé d'enseignement supérieur qui emploie en permanence plus de 300 salariés (enseignants et administratifs confondus).

La Direction des Ressources Humaines relaie et met en œuvre au plan humain le projet d'université, et apporte soutien et expertise aux facultés, organismes et directions dans la gestion des salariés. Le service est composé de 11 collaborateurs répartis en 3 pôles, directement rattachés au Directeur des Ressources Humaines :

Le pôle développement RH et administration du personnel

Le pôle Affaires sociales

Le pôle paie

C'est au sein du pôle paie composé de 4 personnes, qu'est recherché un(e) gestionnaire paie et contrôleur de gestion sociale. Rattaché à la responsable paie, vous assurez principalement la production de la paie de votre portefeuille. Vous participez à la mise en place et au développement du pilotage social.

Opérations de pré paie

Vérifier la cohérence des données saisies dans l'ERP

Détecter, et corriger les données saisies avant l'interface dans le logiciel de paie

Réalisation des opérations paie

Suivre le calendrier de la paie du mois

Collecter et préparer les éléments variables

Effectuer les diverses saisies : éléments de paie, congés via interface (du portail Perso GTA vers Talentia), activité des enseignants et données variables via interface (aurion vers talentia)

Saisir les arrêts de travail

Relire les éléments de paie du mois et contrôle de cohérence

Calculer les STC et établir les documents inhérents

Transmettre les écritures comptables au Service financier

Etablir les virements

Produire la DSN du mois

Editer et expédier les bulletins de salaire

Effectuer le règlement de la CAMAC/CAMAVIC

Suivre les informations sur le portail Perso

Répondre aux demandes : enquêtes ministères, demandes des salariés

Suivi administratif relatif à la gestion du personnel

Suivre les arrêts de travail : établir les attestations de salaire et constituer le dossier de prévoyance si besoin

Suivre les heures des enseignants vacataires et les prestations à payer

Contrôle de gestion sociale

Concevoir des indicateurs sociaux pertinents

Suivre et piloter ces indicateurs

Produire toute requête utile au pilotage social

Contribuer à la production de documents type bilan social ou enquêtes

Effectuer toute étude et analyse requises pour la Direction des

Ressources Humaines

Profil recherché

Une formation universitaire de type BAC +5 en finance-comptabilité couplée

d'une expérience professionnelle similaire d'au moins 5 ans, vous ont permis d'acquérir une véritable expertise en gestion de paie et de rémunération.

En outre, vous avez la capacité d'identifier des indicateurs sociaux

Emploi

Date de publication: 13/11/2020

Fonction: Personnel

Localisation: Ile-de-France (Paris VI)

Expérience: Confirmé

pertinents, et de les analyser pour répondre à des enjeux RH transversaux, et enrichir la production de documents tels que les bilans sociaux.

Doté d'une bonne culture RH, en veille permanente sur les pratiques RH aussi bien internes qu'externes, vous êtes force de proposition pour émettre des recommandations stratégiques.

Votre goût pour les chiffres et la statistique, votre capacité d'analyse et de synthèse, sont utiles pour manipuler les données avec précision et rigueur.

Votre excellente capacité relationnelle, votre capacité à travailler en transversalité et votre sens du service, vous permettront de vous positionner en tant qu'interlocuteur fiable et objectif.

Vous maîtrisez parfaitement Excel et ses fonctions avancées, et avez de fortes appétences pour les SIRH. La pratique de Talentia est un atout.

recrutement@icp.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER F/H

ENVIRONNEMENT

Engagé(e) dans une nouvelle stratégie pour répondre au mieux aux attentes des usagers, des élus et des territoires, la SEM du Pays de Fontainebleau est devenue l'interlocuteur privilégié des communes et de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau pour la conception et la réalisation des opérations d'aménagement, de construction ou de réhabilitation. Aujourd'hui la SEM est un outil de développement local au service de l'intérêt général qui garantit la pérennité de projets d'envergure et fait évoluer le territoire du Pays de Fontainebleau de façon durable. Dans le cadre d'un départ à la retraite, la SEM du Pays de Fontainebleau recrute son futur : Responsable administratif et financier F/H

POSTE

Rattaché(e) au Directeur Général de la SEM, vous participez à la définition de la stratégie financière et en assurez sa mise en œuvre. Vous serez chargé(e) d'élaborer le plan financier des opérations, d'établir l'analyse et le suivi efficace des projets d'investissement, et d'assurer une gestion rigoureuse des dossiers fiscaux. Vous sécurisez l'ensemble des procédures et optimisez l'ingénierie financière de la direction. Vous mettez en place des outils d'aide à la décision en matière de prospective afin d'assurer un suivi optimal des programmes d'investissements. Vous assurez la tenue des comptes de la comptabilité générale et établissez, en outre, les comptes annuels. Vous gérez activement la trésorerie et vous assurez que les placements soient conformes aux intérêts de la SEM et à la réglementation. Enfin, vous serez en charge de la gestion de la paie et de la supervision de la gestion locative (quittancement, régularisation de charges, suivi des dépôts de garantie, recouvrement des créances).

PROFIL

De formation supérieure (Bac +4/5) en finances, comptabilité et gestion, vous justifiez d'une expérience réussie sur des missions similaires dans le secteur de l'immobilier, et en connaissez le marché. Vous disposez d'une pratique avérée en matière financière, comptable et fiscale, bénéficiez de bonnes connaissances de l'environnement législatif et réglementaire du secteur de l'immobilier, et d'une pratique des

Emploi

Date de publication: 12/11/2020

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (FONTAINEBLEAU)

Expérience: Confirmé

ressources humaines. Vous maîtrisez les outils financiers, informatiques et logiciels de gestion.

Doté(e) d'un relationnel aisé, vous démontrez de réelles aptitudes au dialogue et à l'écoute, et faites preuve de discrétion, d'autonomie, et d'investissement. Rigoureux(se), disponible et organisé(e), vous pouvez également compter sur votre capacité d'analyse, de synthèse, et vous vous montrez force de propositions et de conviction.

Poste CDI à pourvoir dans les meilleurs délais. Rémunération selon profil et expérience + avantages.

j.lemignon@lightconsultants.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGE EN COMPTABILITE

stage en comptabilite

-trava ux de comptabilite saisie rapprochement pointage lettrage.

-bilan état de resultat.

-paye et declaration sociale.

-creation ste ,modification juridique.

etoile95000@gmail.com

Emploi

Date de publication:11/11/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (cery)

Expérience:Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

CHEF DE PROJET H/F DÉPLOIEMENT D'UN LOGICIEL COMPTABLE

Orientation Durable, cabinet de recrutement spécialisé sur les métiers de l'économie sociale et solidaire et de l'intérêt général recrute un Chef de Projet H/F Déploiement d'un Logiciel Comptable pour la Société de Saint-Vincent-de-Pau l.

Important : afin que votre candidature soit prise en compte merci de postuler directement sur notre site : <https://offres-emploi.i.orientationdurable.com/offre-emploi-353.html>

Emploi

Date de publication:05/11/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (Paris (75014))

Expérience:Débutant

CONTEXTE DE RECRUTEMENT

INSTITUTION

Fondée il y a plus de 180 ans par Frédéric Ozanam, la Société de Saint-Vincent-de-Pau l a à cœur de servir les plus démunis dans un esprit de Charité. Elle œuvre dans 155 pays grâce à l'effort de plus de 800 000 bénévoles qui viennent en aide à près de 30 millions de personnes chaque année. En France, la Société de Saint-Vincent-de-Pau l compte 17 000 bénévoles, au sein d'équipes locales appelées Conférences. Découvrez l'histoire de la SSVP en vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=uMAstgB-nE>

La Société de Saint-Vincent-de-Pau l France (SSVP) est une association catholique de laïcs, reconnue d'utilité publique. Elle fédère un réseau de 94 Conseils Départementaux (CD) et 24 Associations Spécialisées (AS) affiliés au Conseil National de France (CNF) de la SSVP. Ce dernier est composé de 25 collaborateurs au service de l'ensemble du réseau.

La SSVP est engagée depuis 6 ans dans un processus volontaire de

combinaison des comptes des 94 CD et du CNF et ses comptes combinés sont certifiés depuis 3 ans. Dans un souci d'homogénéisation comptable et pour être en mesure de répondre aux contraintes réglementaires, la SSVF se dote d'un nouveau logiciel comptable, Sage FRP 1000.

Le projet de mise en place du logiciel est aujourd'hui à mi-chemin dans la phase de déploiement dans le réseau. Autour de ce nouvel outil, des projets de digitalisation, en particulier de la comptabilité et du traitement des dons, sont aussi envisagés.

Dans le cadre d'un remplacement, la Société de Saint-Vincent-de-Paul recrute un Chef de Projet H/F déploiement logiciel comptable

MISSION

Rattaché au Responsable financier de l'association, vous pilotez, avec le soutien d'un assistant, la fin du déploiement du nouveau logiciel comptable dans le réseau soit 37 Conseils Départementaux et 22 Associations Spécialisées (durée estimée 18 à 24 mois).

ACTIVITES PRINCIPALES

- Vous organisez la formation des nouveaux utilisateurs (Paris et province, déplacements à prévoir) et tenez à jour les modes opératoires/supports de formation,
- Vous accompagnez les utilisateurs du nouveau logiciel et gérez la plateforme d'administration dédiée,
- Vous assurez le lien avec le prestataire du logiciel pour les éventuelles adaptations à prévoir,
- Vous contribuez aux projets de digitalisation de la comptabilité du CNF, du traitement des dons et d'autres données pouvant être intégrées dans le logiciel Sage FRP 1000,
- Vous prenez en main l'outil de reporting lié à Sage FRP 1000 et produisez des analyses, année après année, sur les comptes combinés, en lien avec la responsable combinaison des comptes,
- Ponctuellement, vous aidez les trésoriers du réseau dans l'établissement de leurs comptes annuels dans le cadre du processus de combinaison.

VOTRE PROFIL

Parcours et compétences :

- Diplômé d'un Master 2 en gestion comptable et financière (profil comptable ou contrôleur de gestion H/F)
- Première expérience réussie en cabinet d'audit ou d'expertise comptable, dans une direction financière de PME ou d'association.
- Connaissance d'un outil comptable souhaitée
- Capacité à accompagner des changements de pratiques chez les utilisateurs
- Connaissance des enjeux de collaboration avec des bénévoles H/F

Savoir-être :

- Reconnu pour vos qualités relationnelles, vous avez le goût pour le travail en équipe et vous êtes déterminé.
- Vous souhaitez évoluer au sein d'une équipe à taille humaine en relation avec des salariés et des bénévoles.

ADHESION AUX ASPECTS PRATIQUES

- CDI, statut cadre
- Posté basé à Paris (75014)
- Rémunération selon profil (merci de préciser vos prétentions salariales dans votre candidature)
- Déplacements à prévoir dans le cadre de la mission

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ASSISTANT(E) COMPTABLE EN APPRENTISSAGE

Pour renforcer notre équipe, nous recherchons un(e) Assistant(e) comptable en apprentissage, motivé(e) et dynamique, qui travaillera en étroite collaboration avec notre gestionnaire comptable.

Poste basé à Paris 6ème.

Poste à pourvoir immédiatement.

Contact : m.abbes@lafabriqueparis.com

m.abbes@lafabriqueparis.com

[Voir le site](#)

Emploi

Date de publication: 05/11/2020

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (Paris 6)

Expérience: Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ASSISTANT COMPTABLE FOURNISSEUR H/F

Date : 02/11/2020

Localisation : Bordeaux, 33700; Mérignac (33 - Gironde)

Réf. : MER11-160112

Type de contrat : CDD

Expérience : 1-2 ans Formation : BAC+2

Description de l'entreprise :

PROMAN est un acteur majeur dans le domaine de l'intérim et des RH. Le groupe est le premier acteur indépendant, et 4ème sur le marché du travail temporaire et du recrutement en France.

Fondé en 1990, nous sommes présents sur l'ensemble du territoire ainsi qu'à l'international, et nous mettons l'accent sur la proximité et l'engagement au service de nos intérimaires et clients.

Notre différence : notre forte culture familiale, nous nous appuyons sur des valeurs essentielles que sont la confiance, la proximité, la fidélité et la réactivité.

Poste proposé :

Votre agence PROMAN RECRUTEMENT recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans le secteur du BTP, un comptable fournisseur H/F. Participer à la gestion de la comptabilité fournisseur au sein d'un service de deux personnes.

Missions principales :

Ø Saisie des factures fournisseurs

Ø Créer et éditer les documents comptables

Ø Lettrer les comptes

Ø Enregistrer et contrôler les notes de frais

Caractéristique du poste:

- Salaire : 10.50 - 11.50EUR brut/heure +13ème mois + Tickets restaurants

- Prise de poste immédiate

- 37H - 39H Payés

Emploi

Date de publication: 03/11/2020

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Aquitaine (Bordeaux (33))

Expérience: Confirmé

AVANTAGES PROMAN:

- Compte CET à 5%
- CE
- Acompte à la semaine

Profil recherché :

Vous êtes issu(e) d'un BAC+2 minimum idéalement en Comptabilité Gestion des Organisations ou Gestion PME/PMI Vous maîtrisez les règles de Comptabilité Fiscale (règles de TVA...) ainsi que l'utilisation des outils bureautique et en particulier Excel Vous possédez une très bonne capacité d'analyse, une bonne curiosité d'esprit. La rigueur, l'organisation ainsi que la réactivité sont indispensables pour respecter les délais impartis. L'ouverture d'esprit et l'adaptabilité relationnelle sont de vrais atouts pour réussir dans ce poste.

Pour postuler, cliquer ici : <http://app.mytalentplug.com/redirection.aspx?ojid=GjWYcsbNnyB/A2dXFeYMrQ==>

<http://app.mytalentplug.com/redirection.aspx?ojid=GjWYcsbNnyB/A2dXFeYMrQ==>

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

RECHERCHE COMPTABLE EN APPRENTISSAGE

POSTE SITUE A BOBIGNY (LIMITE PANTIN)

EQUIPE JEUNE ET DYNAMIQUE CHERCHE COLLABORATEUR SÉRIEUX MOTIVE ET ASSIDUE AVEC LE SENS DES RESPONSABILITÉS.

POSTE A POURVOIR IMMÉDIATEMENT.

idelec.servicecomptabilite@gmail.com

Emploi

Date de publication: 27/10/2020

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (BOBIGNY)

Expérience: Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COMPTABLE GÉNÉRAL (H/F) CHEZ BERGAMOTTE - CDI

A propos de la société

Entreprise française créée en Janvier 2016, Bergamotte est spécialisée dans la confection et la livraison de fleurs, de plantes et d'accessoires sur Internet.

Achats en circuit-court, collections sans cesse renouvelées, expérience client sublimée, le tout dans une promesse durable et des engagements éthique, écologique et solidaire... Bergamotte casse les traditionnels codes de l'univers végétal pour devenir un acteur incontournable et engagé en Europe.

Nous adorons ce que nous faisons... Alors rejoignez-nous ! Et profitez d'un environnement stimulant où vous serez en contact avec des gens passionnés, qui se dépassent au quotidien au service de leur entreprise.

Descriptif du poste

Rejoignez l'aventure Bergamotte en tant que Comptable Général ! Directement rattaché(e) au Directeur Administratif et Financier, vous rejoindrez une équipe financière composée actuellement de 4 personnes et interviendrez sur la gestion de la comptabilité inter compagnies. Vous aimez contribuer durablement à l'essor d'une marque en pleine

Emploi

Date de publication: 27/10/2020

Fonction: Création, Communication, Documentation

Localisation: Ile-de-France (Paris 1 (75001))

Expérience: Confirmé

croissance et présente dans plus de 10 pays en Europe ? Ce poste est très certainement fait pour vous !

En direct avec notre Directeur Administratif et Financier et en lien avec nos cabinets d'expertise comptable, vos principales missions seront les suivantes :

Comptabilité (75%) et Reporting Financier (25%)

Périmètre : comptabilité inter-compagnies France

- Gestion des flux inter-compagnies et des refacturations en respectant les prix de transfert appliqués dans le Groupe (opérations intra-groupe, management fees et redevance de marque) ;
- Participation aux clôtures mensuelles et transmission des éléments à notre expert-comptable ;
- Construction de P&L pour suivre les performances financières de nos entités françaises;
- Construction d'un reporting pour obtenir la vision consolidée France.

D'autres missions plus transverses s'ajouteront probablement à ces missions au fur et à mesure du développement de la société !

Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'une Licence 3 comptabilité ou Bac +3 en gestion / finance avec une première expérience en entreprise ou cabinet comptable d'au moins 2 ans (alternance comprise) ;
- Vous maîtrisez Excel ;
- Vous avez un niveau d'anglais professionnel à l'écrit et à l'oral
- Vous êtes doté d'un très bon sens de l'organisation et faites preuve de rigueur et d'exigence ;
- Vous présentez une grande fiabilité dans le respect des échéances et dans le contrôle de la qualité des analyses rendues ;
- Vous pouvez vous adapter à différents types de logiciel et aimez participer à l'élaboration de nouveaux process ;
- Vous êtes polyvalent(e) et aimez le travail d'équipe, vous saurez vous intégrer parfaitement pour collaborer avec l'ensemble des départements.

Nous vous attendons avec impatience, rejoignez-nous ! Pour postuler, vous pouvez envoyer votre CV à : laetitia.melchior@bergamotte.com

laetitia.melchior@bergamotte.com

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

OFFRE DE COLLABORATION EN ALTERNANCE MASTER, DSCG, DCG

Cabinet d'audit, de conseil et d'expertise comptable propose dans le cadre **Emploi** de son activité une collaboration en Alternance pour étudiant en Master, DSCG, DCG.

Missions :

- Tenue de la comptabilité :
 - Saisie les écritures courantes et d'inventaire
 - Rapprochements bancaires
 - Lettrage des comptes clients et fournisseurs
 - Déclarations fiscales (TVA, TVS, CFE, CVAE, ...)
 - Révision des comptes et participation à l'élaboration bilan
- Gestion du cabinet :
 - Tâches administratives
 - Participation au projet de digitalisation du cabinet
 - Relance clients
- Participation à des missions de commissariat aux comptes

Date de publication:26/10/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (Val d'Europe - Chanteloup en Brie)

Expérience:non précisée

contact@auditialis.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

RESPONSABLE GESTION FINANCIÈRE ET CONTRACTUELLE PROGRAMMES H/F

Orientation Durable, cabinet de recrutement spécialisé sur les métiers de l'économie sociale et solidaire et de l'intérêt général recrute un Responsable Gestion Financière et Contractuelle Programmes HF pour CARE FRANCE.

Emploi

Date de publication: 23/10/2020

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France

Expérience: Confirmé

Important : afin que votre candidature soit prise en compte merci de postuler directement sur notre site : <https://offres-emploi.orientationdurable.com/offre-emploi-348.html>

CONTEXTE DE RECRUTEMENT

Créée en 1984 l'ONG CARE France est l'un des 18 membres du réseau CARE International. CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. En 2019 CARE a soutenu plus de 68 millions de personnes dans 93 pays.

Care intervient dans les situations d'urgence et développe des programmes à long terme, selon une approche globale. Les femmes sont au cœur de nos actions : soutenir leur autonomisation et agir pour leurs droits sont des actions essentielles pour lutter contre la pauvreté.

Dans le cadre de son développement CARE France recrute un/une Responsable gestion financière et contractuelle Programmes H/F

MISSION

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du département des programmes, le/la Responsable gestion financière et contractuelle Programmes H/F sera amené.e à :

- Contribuer à la qualité des programmes de CARE France par l'apport d'une expertise contractuelle et financière solide, Intervenir en particulier dans le cadre du montage de projets en consortiums complexes,
- Contribuer à la réflexion sur le développement et le positionnement du nouveau « pôle gestion financière, administrative et contractuelle » au sein de la Direction Programmes, Opérations et Plaidoyer dans un souci d'efficacité et d'amélioration continue.
- Dans le cadre de ses fonctions il/elle sera amené.e à encadrer le chargé d'appui administratif et financier programmes.

Il/el le devra interagir avec les acteurs internes (Les chargé.e.s et responsables de programmes, la responsable du contrôle de gestion, les équipes marketing, opérations, finance et administration, l'audit interne...) et externes de la structures (les bailleurs de fonds, référents compliance chez CCARE International à Bruxelles, consultants externes mobilisés, institutions, organisations partenaires, ONG..).

ACTIVITES PRINCIPALES

Fonction 1 : Sécuriser les volets financiers et contractuels de la prospection et du développement des projets portés par CARE France comme signataire de contrats

- Garantir la bonne mise en œuvre des règles administratives et financières CARE à respecter au niveau programmatique ; en particulier dans le cas de montage de consortiums impliquant de nombreux partenaires
- Garantir le respect des règles bailleurs

- Travailler avec les chargé-es de projets et les bureaux pays sur la construction des budgets réalistes basés sur des estimations probantes de temps, de coûts, etc.
- Assurer la construction des dossiers administratifs pour le dépôt de projets innovants et complexes
- Nourrir la réflexion sur la stratégie Programmes de CARE France et participer activement aux ateliers stratégiques CARE France;
- Assurer une veille continue sur l'évolution des règles juridiques et financières des bailleurs institutionnels
- Participer activement quand pertinent aux ateliers et conférences concernant son champ d'expertise

Fonction 2 : Appuyer la gestion des programmes / projets portés par CARE France et en assurer le reporting administratif et financier dans le souci de la maximisation de l'impact pour les bénéficiaires

- Au démarrage des projets : contribuer à la rédaction des conventions, MoUs et accords internes (IPIA), et valider les éventuelles nouvelles dispositions contractuelles, soutien technique, évaluation, RH, accompagnement et mise en place de systèmes de monitoring et évaluation, négociations avec les bailleurs & partenaires (le cas échéant), signatures des contrats avec les bailleurs, participation à la création de documents de projets,
- Former les équipes de CARE sur les nouveaux dispositifs contractuels,

En lien avec la responsable du contrôle de gestion et la responsable du service audit, risque et contrôle, garantir l'intégration de la prévention des risques dans les programmes

- Obtenir et suivre les prévisionnels de dépenses des projets.
- Valider les rapports financiers bailleurs (amélioration et correction sur la forme et le fond) : respect des délais, des guidelines, des informations obligatoires à fournir.
- Apporter une expertise technique en interne et aux COs
- Appuyer la gestion de la relation de consortia (admin, légal, finances...)
- Participer aux négociations sur les aspects budgétaires et légaux lorsque nécessaire

Fonction 3 : Contribuer à l'amélioration continue des processus de développement, suivi et reporting de programmes au sein de CARE France

- Contribuer à la réflexion sur les rôles et positionnements du pôle d'appui finances et conformité au service de la qualité des programmes
- Veiller à la mise à jour des outils de reporting internes, en particulier s'assurer du respect des étapes et outils internes de suivi du cycle du projet (« workflow »), et être force de proposition pour l'améliorer
- Accompagner et former les CO à la mise en œuvre d'une culture de compliance spécifique aux bailleurs français et européens en lien avec le service audit et l'unité CI à Bruxelles;
- Développer une culture de la responsabilité et de la redevabilité par la budgétisation et le suivi de la réalisation d'audits financiers et d'évaluations de projets.
- Former et accompagner la montée en compétences du Chargé d'appui administratif et financier programmes

VOTRE PROFIL

Parcours et expérience :

- Diplôme de l'enseignement supérieur en finance, gestion ou en fonction de l'expérience professionnelle en développement et/ou aide humanitaire. Spécialisation en droit considérée comme un plus
- 5 ans d'expérience sur des fonctions financières, idéalement dans le secteur humanitaire et impérativement sur des problématiques bailleurs.

Connaissances et compétences

Compétences/conn aissances exigées :

- Gestion/suivi administratif et financier de projets et gestion de contrats, de consortium complexe
- Maîtrise du cycle de projets
- Bonne maîtrise du Pack Office, maîtrise avancée d'Excel
- Connaissance et expérience des principaux bailleurs institutionnels et de leurs procédures (Connaissance des Trust funds / fonds fiduciaires de l'Union Européenne et des différents guichets de l'AFD fortement valorisée)
- Connaissance des problématiques et du fonctionnement du secteur du développement et de la solidarité internationales
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais(B2).

Compétences/ connaissances constituant un plus :

- La maîtrise de l'espagnol
- Une connaissance des règles des modalités de fonctionnement d'un ERP, des systèmes comptables ou de consolidation
- Expérience terrain dans le développement ou l'humanitaire

Qualités et savoir-être :

Diplomatie et pédagogie
Flexibilité, capacité à s'organiser à et à gérer les priorités

ADHESION AUX ASPECTS PRATIQUES

- CDI / statut cadre
- Temps de travail : forfait jour
- Rémunération : Merci de stipuler vos prétentions dans votre Lettre de Motivation
- Posté basé à Paris (19ème) – Siège de Care France
- Déplacements : en temps hors COVID une à 2 fois par an par exemple pour une semaine

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ASSISTANT COMPTABLE FOURNISSEUR H/F

Date : 20/10/2020
Localisation : MERIGNAC, 33700
Réf. : MER11-156040 Mérignac (33 - Gironde)
Type de contrat : CDD
Expérience : 1-2 ans
Formation : BAC+2

Description de l'entreprise :

PROMAN est un acteur majeur dans le domaine de l'intérim et des RH. Le groupe est le premier acteur indépendant, et 4ème sur le marché du travail temporaire et du recrutement en France. Fondé en 1990, nous sommes présents sur l'ensemble du territoire ainsi qu'à l'international, et nous mettons l'accent sur la proximité et l'engagement au service de nos intérimaires et clients. Notre différence : notre forte culture familiale, nous nous appuyons sur des valeurs essentielles que sont la confiance, la proximité, la fidélité et la réactivité.

Poste proposé :

Emploi

Date de publication: 21/10/2020
Fonction: Comptabilité, Gestion Financière
Localisation: Aquitaine (Mérignac (33 - Gironde))
Expérience: Confirmé

Votre agence PROMAN RECRUTEMENT recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans le secteur du BTP, un comptable fournisseur H/F.
Participer à la gestion de la comptabilité fournisseur au sein d'un service de deux personnes.

Missio ns principales :

- Ø Saisie des factures fournisseurs
- Ø Créer et éditer les documents comptables
- Ø Lettrer les comptes
- Ø Enregistrer et contrôler les notes de frais

Caractérist ique du poste :

- Salaire :10.50 - 11.50EUR brut/heure +13ème mois + Tickets restaurants
- Prise de poste immédiate
- 37H - 39H Payés

AVANTAGES PROMAN:

- Compte CET à 5%
- CE
- Acompte à la semaine

Profil recherché :

Vous êtes issu(e) d'un BAC+2 minimum idéalement en Comptabilité Gestion des Organisations ou Gestion PME/PMI. Vous maîtrisez les règles de Comptabilité Fiscale (règles de TVA...) ainsi que l'utilisation des outils bureautique et en particulier Excel Vous possédez une très bonne capacité d'analyse, une bonne curiosité d'esprit.La rigueur, l'organisation ainsi que la réactivité sont indispensables pour respecter les délais impartis. L'ouverture d'esprit et l'adaptabilité relationnelle sont de vrais atouts pour réussir dans ce poste.

Pour postuler, cliquer ici : <http://app.mytalentplug.com/redirection.aspx?ojid=ITXufWvVYf9+eIUGehLFWg==>

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

Offre(s) de stage

```
/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{
text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{
cursor:pointer; } /**/ /**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; } /**/ /**/ main#page div.contenu
div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px;
font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche {
float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce
.cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce
.cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555;
padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px
solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon
```

.contenu{ padding-left:20px; }/* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0; height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ footer #pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; }/**

STAGIAIRE COMPTABLE

Nous sommes un cabinet d'expertise comptable et commissariat aux comptes situé dans le 17ème à Pont Cardinet. Nous recherchons un stagiaire comptable pour les opérations suivantes :

- La tenue des écritures courantes :
Assurer la comptabilité fournisseurs et clients
Saisir les factures d'achats, frais généraux
- Etablissement des déclarations de TVA,
- Révision des comptes,
- Ecritures d'inventaire,
- Etablissement de la liasse fiscale et des comptes annuels.

Nous sommes joignables au 01 47 54 91 32 ou 06 14 65 56 32

pdelachaise@pdlc.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ASSISTANT.E COMPTABLE FOURNISSEUR

Au sein du service comptabilité (9 personnes) et rattaché(e) au Responsable Comptabilité Fournisseurs

Vos missions consistent à :

- Saisir, payer et classer les factures fournisseurs
- Optimiser la gestion des devises et des escomptes
- Analyser, circulariser et letter les comptes fournisseurs
- Participer aux clôtures mensuelles et annuelle
- Répondre aux mails des fournisseurs et des collaborateurs.

Cette liste n'est pas limitative et pourra être amenée à évoluer en fonction de l'activité.

INFO : CONVENTION DE STAGE OBLIGATOIRE - STAGE A TEMPS PLEIN

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGE GESTION DE PAIE

Notre cabinet d'expertise comptable, situé à Colombes dans les Hauts de seine, recherche un(e) gestionnaire de paie. Cabinet à taille humaine (4 salariés). Nous sommes orientés vers le service client. Nous proposons également un excellent environnement de travail et une évolution en terme de formation et de carrière.

Nous recherchons pour le pôle social un stagiaire gestionnaire de paie. Poste pouvant aboutir à un CDI

Profil recherché : Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) et désireux de

Stage

Date de publication:03/12/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France

Expérience:Débutant accepté

Stage

Date de publication:02/12/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (CLICHY)

Expérience:non précisée

Stage

Date de publication:01/12/2020

Fonction:Personnel

Localisation: Ile-de-France (92700)

Expérience:Débutant accepté

progresser. Vous êtes issu d'une formation Paie.
Type d'emploi : CDI à temps plein (35h)
Avantages : Tickets restaurant, complémentaire santé.
Stage rémunéré :

Votre candidature à adresser à : contact@carpediem-au dit.fr

contact@carpediem-audit.fr

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGE EN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE 2 à 6 MOIS

Cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes recherche **Stage**
ou un stagiaire à partir du 4 janvier 2021.

Le poste est basé à rue Fortuny (Metro Malesherbes).

Vous aurez en charge la gestion d'un portefeuille client (TPE, PME)
jusque l'établissement de la liasse fiscale.

Rémunération : en fonction du profil - merci de préciser la rémunération
souhaitée.

Durée : 2 à 6 mois

Merci d'envoyer votre CV sous la référence Stage 2021 par email
jeremytonthat@modela audit.fr

Cabinet Modela Audit.

jeremytonthat@modelaaudit.fr

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGE / ALTERNANCE : GESTION, COMPTABILITÉ, ADMINISTRATION

Secteur

Communication : accélérateur presse, média, audiovisuel, culture

Description de l'entreprise/de l'organisme

L'association Presse et Cité, Agence de Presse des Banlieues, a été
fondée après les mouvements de révolte de 2005 avait pour but de
réinventer le discours sur les périphéries, les banlieues, par Farid
MEBARKI et Erwan RUTY.

En 2017, l'association développe le projet d'incubateur et pépinière
d'entreprises en Seine-Saint-Denis : Le Médialab93 (SCIC SAS). Le
Médialab93 accueille des entreprises en amorçage (incubateur), dans un
espace de coworking de 600 m² à Pantin. Les entreprises hébergées
bénéficient des services et activités proposées par le Médialab93. Les
programmes d'incubation et d'accompagnement, en lien avec les
résidents créent un environnement porteur et dynamique autour des
projets médias et de cultures urbaines.

Description de la mission

Sous la responsabilité du directeur, du responsable administratif et
financier, et de la responsable administration et développement, vous les
assistez dans leurs missions :

- Suivi administratif et comptable de la structure :
- Facturation : édition de factures et classement des factures dans
le drive et le facturier
- Suivi des décaissements et encaissements

Stage

Date de publication:30/11/2020

Fonction:Administration, Gestion,
Organisation

Localisation: Ile-de-France (Pantin)

Expérience:Confirmé

◦ Classement des documents et numérisation

- Accompagner la réalisation du bilan comptable et financier

◦ Relations avec le cabinet d'expertise comptable
◦ Fourniture des informations demandées

- Préparation et collecte des pièces justificatives pour les dispositifs de financement

- Amélioration des process administratifs et de gestion
- Automatisation des tâches répétitives

Vous rendez-compte de vos actions. Vous avez des interactions avec tous les membres de l'équipe, ainsi qu'avec les utilisateurs-trices de notre espace de coworking.

Description du profil recherché

Vous êtes organisé-e, rigoureux-se, autonome, vous aimez travailler en équipe, vous appréciez les ambiances collectives. vous êtes force de proposition pour l'amélioration des méthodes et des process.

Vous maîtrisez les outils informatiques de bureautique, de comptabilité et de gestion. Vous êtes à l'aise dans votre expression orale, comme écrite. En tant que stagiaire ou apprenti.e, vous aurez une place à part entière dans notre TPE coopérative.

Description de l'expérience recherchée

En formation niveau Master 1 ou Master 2, de gestion, comptabilité et/ou administration d'entreprise, vous vous intéressez au secteur culturel. Vous cherchez une expérience qui vous apportera une variété de tâches, de la polyvalence et vous permettra de participer à une entreprise riche d'apprentissages.

Date de prise de fonction et durée

Prise de fonction : dès que possible.

Durée : jusqu'à 6 mois pour un-e stagiaire, au moins 6 mois pour un-e apprenti-e.

En raison des conditions sanitaires, la situation professionnelle se déroulera dans les locaux du Médialab93 et en télétravail.

Organisation à mettre en place avec l'employeur.

Rémunération envisagée

Gratification ou rémunération selon les normes légales pour le stage, l'apprentissage ou l'alternance.

Titres restaurant, et remboursement transports

Contrat : stage conventionné, apprentissage ou alternance, 4 ou 5 jours par semaine

Lieu et adresse postale du recruteur

La Manufacture - Immeuble Lavoisier, C3 - 140 avenue Jean Lolive – 93500 Pantin

Site web de l'entreprise/de l'organisme

<https://www.lamedialab93.com/>

<http://www.press.eetcite.info/>

Recrutement

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Sarah Clément – responsable administration et développement,

sarah.clement@lemedialab93.com

sarah.clement@lemedialab93.com

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGIAIRE ASSISTANT(E) DE GESTION H/F

Jeune filiale du Groupe EDF en pleine croissance, Group Support Services compte une soixantaine de salariés et est implantée sur 3 sites (Nanterre, Lille et Lyon).

Elle a pour vocation de construire puis de vendre des offres de services IT et Tertiaires aux filiales du Groupe EDF tout en assurant une relation client optimale.

Stage

Date de publication:23/11/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France

Expérience:Débutant accepté

Rattaché(e) au Délégué Performance, vous travaillerez sur les missions suivantes :

- Participer aux clôtures mensuelles dans le respect des délais et des procédures du Groupe et de la société G2S
- Réaliser des analyses adhoc avec l'outil Salesforce
- Contrôler la qualité des données enregistrées dans l'outil Salesforce
- Contribuer à différents projets ad-hoc

En fonction de votre profil et de vos appétences, d'autres missions pourront vous être confiées.

Profil souhaité :

Votre formation et/ou vos premières expériences professionnelles vous a permis d'acquérir des notions comptables (charges constatées d'avance, comptabilité générale/analytique...)

Vous possédez un bon esprit de synthèse, d'analyse et des qualités rédactionnelles.

Vous êtes rigoureux et appréciez travailler avec des collaborateurs de profils différents.

Vous maîtrisez le pack office et notamment Excel (tableau croisé dynamique, formules).

Avoir utilisé l'outil SAP est un plus.

La maîtrise de l'outil Salesforce n'est pas nécessaire.

Rémunération et avantages :

Rémunération : selon profil

Vous aurez accès au Restaurant d'Entreprise

Remboursement du Pass Navigo à 50%

Début souhaité : à partir de février 2021

Type de contrat : Stage de fin d'étude

Niveau de formation : 2ème année de BTS/Licence Gestion

Spécialité(s) : Gestion, Comptabilité

Pays/Région : Ile de France

Département : 92

Ville : Nanterre

Vous êtes en recherche d'un stage riche et souhaitez intégrer une équipe dynamique, dans une société à taille humaine, au sein d'un grand groupe de renommée ?

Venez partager avec nous votre envie d'entreprendre et de booster votre esprit d'équipe !

contactrh@group-support-services.com

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGE EN COMPTABILITÉ

Vous réaliserez les travaux d'expertise comptable avec l'assistance d'un collaborateur à savoir notamment : **Stage**

- Tenue comptable des dossiers,
- Etablissement des déclarations de TVA,
- Révision des comptes,
- Ecritures d'inventaire,
- Préparation du dossier annuel de révision,

xdefoort@blexpertise.com

Date de publication:23/11/2020
Fonction:Comptabilité, Gestion Financière
Localisation: Nord-Pas-de-Calais (TOURCOING)
Expérience:Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGE

Notre Cabinet Comptable situé à Mairie de Montreuil, recherche un stagiaire pour une période de stage allant jusqu'à 6 mois, votre mission est la saisie des pièces comptables, rapprochement bancaire et établir les déclarations de TVA. Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse email suivante bm-paris@hotmail.fr

bm-paris@hotmail.fr

Stage

Date de publication:05/11/2020
Fonction:Comptabilité, Gestion Financière
Localisation: Ile-de-France (MONTREUIL)
Expérience:Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COMPTABLE

Le campus de la Transition est un lieu d'expérimentation, de recherche et d'enseignement, créé fin 2018, par un collectif d'enseignants-chercheurs, d'entrepreneurs et d'étudiants. Il promeut une transition écologique, économique et humaniste à l'échelle des enjeux qui bouleversent notre siècle.

VOS MISSIONS

Vous assisterez la déléguée transverse responsable de l'ensemble des services supports sur la partie administrative et financière.

vos missions consisteront à :

- L'élaboration et la supervision des situations comptables mensuelles et annuelles
- L'établissement des déclarations fiscales.
- Suivi des interactions avec l'expert-comptable
- Le contrôle, la collecte, l'analyse et l'extraction, la compilation de données financières, comptables, marketing et RH
- Suivi et gestion de la trésorerie (fournisseurs, clients)

VOTRE PROFIL

- Issu d'un BTS Comptabilité/ DCG/ DSCG.
- Vous justifiez d'une première expérience sur des fonctions similaires, ou en cabinet d'expertise comptable (incluant stage et alternance).
- Vous faites preuve au quotidien de rigueur, d'esprit d'analyse et de synthèse, et vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles.

CONDITION DU STAGE

- Contrat : convention stage à temps plein ou stage alterné
- Disponibilité : au plus vite.
- Durée : 5 mois min.
- Remboursement du titre de transport à 50 %
- Lieux du stage : Domaine de Forges , 2 rue salins, 77130 Forges.
- Contact Madame Canard Béchade ,
 mail : delegue.transverse@campus-transition.org

Stage

Date de publication:28/10/2020
Fonction:Comptabilité, Gestion Financière
Localisation: Ile-de-France (Forges ou/et Télétravail)
Expérience:Confirmé

delegue.transverse@campus-transition.org

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGE

stage en comptabilité, aide à la saisie comptable.
Travaux de fin d'année
création de société
Rapprochement bancaire

bfconseil09@gmail.com

Stage

Date de publication:27/10/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (cergy)

Expérience:Débutant

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGE EN COMPTA

-saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire.
-travaux de fin d'années bilan etat de resultat
-creation sté modification juridique.
-paye et declaration sociales.

etoile95000@gmail.com

Stage

Date de publication:25/10/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (cergy)

Expérience:Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGE EN AUDIT

Cabinet :

Le cabinet SLG est un cabinet d'audit et d'expertise comptable, situé dans le 16ème arrondissement de Paris. Composé d'une vingtaine de collaborateurs et associés, notre pôle « Audit légal et contractuel » recherche un(e) collaborateur (trice) stagiaire à fort potentiel intéressé(e) par les métiers de l'audit comptable et financier.

Offre de stage :

Dans le cadre d'un stage de 4 à 6 mois (1er semestre 2021, peut débuter en décembre 2020), vous interviendrez pour des clients aux secteurs très diversifiés : négoce, fabricants industriels, associations, etc.

Vos principales tâches consisteront à :

- analyser et traiter les circularisations
- réaliser les travaux d'audit sur divers cycles : trésorerie, fournisseurs, clients et immobilisations dans un premier temps
- remonter à vos supérieurs hiérarchiques les points d'audit détectés à l'issue de vos travaux.

La relation directe avec le responsable d'équipe vous permettra une parfaite intégration et une responsabilisation rapide.

Des déplacements en province sont à prévoir.

Profil :

* Vous êtes étudiant(e) en 4ème ou dernière année (ou année de césure)

Stage

Date de publication:21/10/2020

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (Paris 16)

Expérience:Débutant accepté

d'une grande école de commerce ou d'un Master en Finance/Comptabilité (Master CCA).

* Rigoureux(se) et doté(e) d'un esprit d'initiative, vous souhaitez vous développer dans un cabinet dynamique et à taille humaine

* Vous faites preuve d'un bon sens relationnel et d'un excellent niveau de communication tant d'un point de vue écrit qu'oral.

* vous avez l'esprit d'équipe

Vos responsables vous apporteront leur savoir-faire et leurs expériences acquises pour que vous puissiez comprendre la démarche d'audit et acquérir de nouvelles connaissances.

Me rci d'envoyer votre lettre de motivation et votre C.V. à l'adresse suivante : lhornstein@slgexpert ise.fr

lhornstein@slgexpertise.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

+ [tout emploi.cnam.fr](#)
+ [poster une offre](#)
+ [recruter un apprenti](#)

<https://cca.cnam.fr/carrieres-emplois/offres-d-emploi-et-de-stage-661075.kjsp?RH=1399643174928>