

Description du poste : Responsable Administrative et Financière - CDI

Paris 13^{ème} – Métro Chevaleret

Rattaché.e au Directeur Général, vous assurerez le du service administratif et financier. Vous remplacerez une personne qui part à la retraite et avec laquelle vous pourrez bénéficier d'un mois de tuilage pour la passation des dossiers.

Voici l'ensemble des tâches que vous devez être en mesure de réaliser .

CONNAISSANCE RH indispensable :

Logiciel : Silae / desk rh

Gestion des tickets restaurant / mutuelle (affiliation et radiation) / organismes sociaux / sante au travail / supplément familial / CP / RTT / IFC

Gestion des indemnités journalières / arrêts de maladie / subrogation

Saisie mensuelle des variables de paies / virements de salaires

Vérification des fiches de paies

Embauches, départs, CDI /CDD / contrats de prof / DPAE / contrats de travail / avenants / rupture conventionnelle / homologation auprès de la DRIEETS / solde de tout compte / certificat de travail

Convention de stage / constitution et suivi des stagiaires

Formation : demande de financement auprès d'un OPCO / suivi des règlements

Elections des DP (en fonction de la date des élections)

PERCOL / calcul et suivi de la campagne de l'intéressement

Planning du télétravail / feuilles temps

Différents tableaux de bords à renseigner

Répondre aux demandes diverses et variées des salaires

COMPTABILITE :

Comptabilité analytique jusqu'au bilan

Saisie des recettes et des dépenses / ndf / devis

Logiciel : sage on line

Lettrage de comptes / extournes /calcul des provisions

Tenue de la trésorerie /état de rapprochements bancaires mensuels / optimisation des placements

Garantir la fiabilité de la comptabilité / discrétion indispensable

Analyse des comptes

Relation avec le commissaire aux comptes ainsi qu'avec l'expert-comptable

Cadrage du livre de paie par rapport au grand livre comptable

Appels d'offres

Crédit Impôt Recherche : réunion les pièces demandées par le prestataire

CSE : écritures comptables à saisir

Savoir faire face à un contrôle URSSAF ou un contrôle de l'inspection du travail

ADMINISTRATIF :

Préparation des dossiers / convocations / feuilles d'émargements pour les CA / bureaux / AG

Courriers divers pour la direction

Répondre à des enquêtes administratives

Gestion de location de salle

Traiteur : organisation de séminaires, vœux, réunions etc...

Commandes des fournitures / contacts avec les prestataires copieurs/assurances / alarme etc.

MANAGEMENT ET ORGANISATION DU SERVICE :

En tant que directeur(trice) vous serez responsable de la totalité du service et vous devrez superviser l'équipe administrative et financière. La personne qui part à la retraite est principalement en charge du volet RH, il serait donc idéal que vous ayez une parfaite maîtrise de ces aspects.

QUI RECHERCHONS- NOUS ?

Vous êtes issu (e) d'une formation supérieure en comptabilité validée par un diplôme de gestion ou finance niveau bac + 5

Vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 10 ans dans un poste similaire de préférence en PME ou PMI avec un volet RH assez important.

Votre discrétion, votre capacité d'adaptation et votre rigueur seront des qualités attendues.

Vous avez une parfaite maîtrise du pack office et d'Excel.

La connaissance de SAGE serait un plus

Poste à pouvoir ASAP

AVANTAGES :

Salaire annuel selon expérience

Carte de tickets restaurant

50 % du titre de transport

Prise en charge de la prévoyance à 100% par le Crédoc, prise en charge à 95% de la complémentaire santé par le Crédoc

Cours de sport / yoga / jardinage / ruches sur le toit

2 salles de cuisine à disposition

1 salle de sport à disposition (avec vestiaire et douches)

2 jours de télétravail possibles par semaine

PROCESS DE RECRUTEMENT :

Transmission par mail de votre CV et lettre de motivation à deneux@credoc.fr

Plusieurs entretiens de recrutement sont à prévoir