

Offre(s) d'emploi des fonctions de Comptabilité et gestion financière

```

/**/ .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%; } */ foote
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; }/**

```

COMPTABLE

Le Comité Français pour la Solidarité Internationale est une plate-forme associative qui lutte contre les inégalités. Il regroupe 24 organisations engagées autour de deux thématiques majeures : la défense du droit à l'alimentation et le renforcement des sociétés civiles. Il appuie des projets menés par ses membres et leurs partenaires dans différents pays d'Asie, d'Afrique et d'Amérique latine et favorise la mutualisation d'expériences. Il anime la campagne ALIMENTERRE dont le temps fort, un festival de films décentralisé organisé par un réseau de 900 organisations locales, mobilise plus de 70 000 personnes, jeunes et adultes. Il interpelle les décideurs politiques sur l'indispensable cohérence des politiques européennes avec le droit à l'alimentation.

Emploi

Date de publication :15/02/2018

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Paris 9è)

Expérience :Confirmé

Il recrute un(e) comptable à temps plein et en contrat à durée indéterminée (Paris 9è). Il/elle travaillera sous la responsabilité technique de la responsable administrative et financière.

Description des principales tâches

Comptabilité

= 485; saisie, lettrage, rapprochement de banque, classement et archivage ;

préparation des échéances de règlement ;

contrôle mensuel de la comptabilité générale, des tiers et de la comptabilité analytique ;

préparation du bilan ;

suivi, contrôle et saisie après validation des comptabilités des programmes basés à l'étranger.

Gestion

aide à l'analyse des budgets des projets financés, préparation des conventions, suivi des dépenses ;

préparation des contrats de travail ;

préparation et suivi des éléments de paie.

Autres tâches

appui pour les opérations liées à la gestion du fichier de donateurs (saisie et encaissement de dons)

participation aux tâches communes (standard, courrier)

Compétences requises

Formation : bac + 2 en comptabilité

Expérience de 10 ans minimum dans un poste similaire (comptabilité jusqu'au bilan, gestion).

Excellente maîtrise du pack office (Word, Excel, Outlook)

Connaissances impératives : Sage compta 7

Connaissance du milieu associatif apprécié.

Conditions du poste

Salaire brut annuel : 29 K€ /an conformément à la grille de salaires à partir de 10 ans d'expérience + tickets restaurants, 50 % pass navigo et mutuelle

Horaires : 35 heures par semaine (ou 39 heures par semaine avec 2 jours de RTT)

Démarrage du poste : dès que possible

Candidatures

Les candidatures (cv + lettre de motivation sous format word) doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse : info@cfsi.asso.fr à l'attention d'Anne-Françoise Taisne.

Une réponse sera donnée à toutes les candidatures. Merci de ne pas appeler.

info@cfsi.asso.fr

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

COLLABORATEUR COMPTABLE BNC

1- Missions du poste :

- Tenir la comptabilité d'un portefeuille de professions libérales BNC
- Etablir les fiches de paie
- Etablir les déclarations fiscales et sociales des clients de votre portefeuille
- Etablir les déclarations annuelles sociales et fiscales de vos clients (Etats annuels, déclarations impôts, déclarations sociales)

2- Activités et tâches du poste

i) Activités principales

- Saisie comptable
- Préparation et envoi des déclarations de TVA
- Préparation et envoi des déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles
- Révision des dossiers en vue de l'établissement des déclarations annuelles

ii) Activités secondaires du poste

- Accompagnement au quotidien des clients
- Conseil aux clients de votre portefeuille

3- Positionnement hiérarchique

Vous serez placé sous la supervision d'un associé du cabinet, mais vous disposerez d'une certaine autonomie dans la gestion de votre portefeuille

Emploi

Date de publication : 15/02/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Paris 15)

Expérience : Confirmé

4- Exigences requises

i) Niveau Requis

1 ou 2 ans d'expérience sont requises à ce poste en cabinet

ii) Formation et qualifications nécessaires

BTS, DCG avec option maîtrise de la paie

iii) Compétences nécessaires

- Capacité d'analyse
- Connaissance fiscales (seuils, taux, etc...)
- Grande Réactivité
- Sérieux et efficace
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciel comptable)

Nous recherchons un profil dynamique, avec un très bon esprit d'équipe.

Votre rigueur et votre polyvalence seront des qualités pour ce poste.

5- Rémunération

24-25k€/an + prime annuelle en fonction de votre efficacité, et de la satisfaction client

Chèques vacances, Ticket restaurant

Disponibilité à compter du 01/03/2018

olivier.marel@acf-audit.com

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

COMPTABLE EN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE

Strego, 12ème société française d'expertise comptable, d'expertise sociale, d'audit et de conseil aux entreprises, allie la puissance d'un groupe (CA de 92 millions d'€) à la proximité de son maillage régional : 1000 collaborateurs répartis dans 50 bureaux sur le Grand Ouest et en Ile-de-France.

Sensible aux évolutions professionnelles, au bien-être de ses salariés et à la qualité de service pour ses clients, STREGO a obtenu la certification Responsabilité Sociétale des Entreprises en 2015.

Dans le cadre de son développement, le bureau de Bièvres (91) recherche un Responsable de dossiers comptable (h/f)

Vos missions sous la responsabilité du Responsable de bureau et intégré(e) à une équipe comptable de 15 collaborateurs, vous interviendrez sur des missions d'expertise comptable auprès d'une clientèle diversifiée. Les missions qui vous seront confiées sont la saisie comptable, les travaux de révision, l'établissement des comptes ainsi que l'ensemble du déclaratif fiscal. Votre portefeuille sera composé d'une trentaine de dossiers. De plus, vous conseillerez vos clients sur l'ensemble des aspects réglementaires liés à leurs activités et vous les accompagnerez dans leur gestion quotidienne et leur développement. Votre rôle de conseil apportera une réelle valeur ajoutée à vos missions. Votre profil

Vous possédez le goût et le sens du service client, ainsi que de bonnes aptitudes relationnelles. Adaptable, vous vous intégrez facilement dans un groupe de travail. Fort d'une expérience réussie de 2 à 4 ans en cabinet, vous souhaitez désormais évoluer au sein d'une structure qui concilie une large implantation régionale et une culture de proximité.

Poste basé à Bièvres (91), à pourvoir dès que possible en CDI.

g.dabin-roze@strego.fr

[Voir le site](#)

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

Emploi

Date de publication : 14/02/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Bièvres / Velizy)

Expérience : Débutant

COMPTABLE - ACTIFS IMMOBILIERS FR ET INT (H/F)

Descriptif :

Ancré sur quatre pôles d'activité – valeurs mobilières, Immobilier, solutions d'investissements et incubation – Le Groupe La Française déploie son modèle multi-affiliés, auprès d'une clientèle institutionnelle et patrimoniale, tant en France qu'à l'international.

Fort de ses 545 collaborateurs, le Groupe La Française gère plus de 60 milliards d'euros d'actifs à travers ses implantations à Paris, Francfort, Genève, Greenwich (CT, USA), Hong-Kong, Londres, Luxembourg, Madrid, Milan, Séoul et Singapour.

En tant qu'acteur responsable et par une approche de long terme, le Groupe intègre les défis de demain pour forger ses convictions d'aujourd'hui.

Tout en bénéficiant d'une totale indépendance dans l'exercice de ses métiers, Le Groupe La Française possède un actionnariat solide combinant la présence d'un actionnaire bancaire de référence, le Crédit Mutuel Nord Europe, et celle de ses dirigeants et salariés.

La Française Real Estate Managers est la société de gestion d'actifs immobiliers du Groupe La Française, présente sur l'ensemble des marchés immobiliers et leader du marché des SCPI avec 20,6 % de part de marché.

La Française a commencé son expansion internationale en 2010.

Depuis 2010, La Française se déploie à l'international selon une philosophie claire: pour exporter avec succès ses solutions d'investissement La Française doit être leader sur son marché domestique (français).

Les encours à l'international représentent 13,8 % des encours totaux sous gestion (au 31/06/2017). Le Groupe suit un plan de développement à moyen terme dynamique et prévoit d'augmenter cette part à 20 % d'ici 2020.

Principales missions :

Dans ce contexte dynamique de développement international, vous jouerez un rôle central dans les activités de comptabilité des fonds à l'international, principalement sur nos produits SCPI. Ce rôle, créé récemment, est au cœur de la stratégie de développement de la Société de Gestion.

Aujourd'hui 20% des missions s'effectue en anglais et ce pourcentage est amené à augmenter significativement dans un futur proche.

Vous intégrerez la Direction « Middle Office Immobilier » et serez en charge de garantir la gestion comptable de plusieurs structures ou produits immobiliers, principalement des SCPI et également des SCI.

Pour cela, vous serez amené(e) à :

- Assurer la gestion administrative et comptable de plusieurs sociétés à prépondérance immobilière détenue par le fond sur un périmètre France et international
- Produire et/ou contrôler les arrêtés comptables trimestriels dans le respect des plannings : écritures d'inventaires et détermination des charges et produits à provisionner
- Valoriser les fonds d'investissement
- Assurer le suivi et le contrôle de la gestion locative effectuée par un Property Manager
- Assurer l'interface avec le gérant du fond et établir des reportings financiers dans le respect des normes comptables du fond selon la demande des investisseurs sur un périmètre France et international
- Être l'interlocuteur privilégié des commissaires aux comptes lors de la vérification des dossiers
- Participer à la structuration juridique et fiscale des nouveaux investissements

Formation et expérience :

Emploi

Date de publication : 13/02/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Paris 75006)

Expérience : Confirmé

De formation Bac +4/5 en comptabilité, vous disposez d'une première expérience dans un environnement international, idéalement acquise en cabinet d'expert-comptable.

Au cours de cette expérience, vous avez acquis des connaissances en fiscalité, la maîtrise des écritures d'inventaire et des normes comptables françaises et internationales.

Vous avez une très bonne maîtrise du pack office (notamment Excel et Word) ainsi que d'un logiciel comptable (type Prémiance ou Sage 1000). Par ailleurs, vous disposez de réelles capacités d'analyse et d'adaptation et êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre réactivité et votre excellent relationnel.

Par-dessus tout, vous souhaitez vous investir dans un poste et une entreprise dynamique.

Excellent maître de l'anglais indispensable.

Le poste est à pourvoir en CDI dès que possible.

Merci d'envoyer votre candidature sous la référence REM_MOI_JR_2018 à l'adresse recrutement@lafrancaise-group.com en précisant vos disponibilités.

recrutement@lafrancaise-group.com

Voir le site

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

COMPTABLE EN GESTION LOCATIVE

Description

Fondée en 2011, notre société est leader dans l'accompagnement de particuliers français et internationaux dans leurs projets locatifs à Paris et en Île-de-France. Notre qualité de service ainsi que notre approche financière orientée sur le rendement des opérations immobilières nous permet de connaître une forte croissance.

Afin de pouvoir soutenir cette forte croissance liée à l'activité de la société MRZ, nous sommes à la recherche d'un gestionnaire comptable immobilier (senior) qui aura pour objectif d'assurer la gestion comptable au sein de notre agence.

Emploi

Date de publication : 12/02/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Paris)

Expérience : Débutant accepté

Missions

- Etablir les baux immobiliers et effectuer le suivi administratif de recouvrement des loyers et charges (quittances, déclenchement des procédures en cas d'impayés, ...)
- Procéder à l'envoi mensuel de rapport de gérance aux propriétaires bailleurs
- Assurer la revalorisation annuelle des loyers selon indice IRL
- Vérifier la mise à jour des assurances habitations et le cas échéant relancer les locataires pour bénéficier des documents prouvant que l'assurance est à jour
- Assurer le règlement des syndic et procéder aux régularisations annuelles de charges en lien avec le locataire et le propriétaire bailleur
- Préparer et transmettre au propriétaire de manière annuelle une aide à la déclaration fiscale des revenus locatifs
- Assurer la gestion comptable notamment l'encaissement et reversement des loyers de manière mensuelle grâce à l'outil de gestion fourni et le rapprochement bancaire
- Gérer les réparations nécessaires avec les sociétés prestataires et en lien avec les propriétaires / locataire.
- Actualiser les informations communiquées aux locataires et répondre aux demandes et réclamations de la clientèle
- De manière générale, assurer la gestion locative du portefeuille (comptable, commerciale, administrative) et la mise à jour des dossiers de

gestion

Profil recherché

- Savoir rédiger des contrats de location
- Connaissance en gestion comptable et administrative
- Connaître la réglementation de la location
- Préparation des états des lieux
- Gestion des congés des locataires
- Effectuer les paiements des charges de copropriété
- Porter assistance pour les formalités administratives (déclaration fiscale)
- Respecter les nouvelles obligations légales
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Excel, Word, etc.)
- Capacité de dialogue, du conseil et de la négociation
- Maîtrise d'un logiciel comptable immobilier comme Crypto, Gercop etc...

rh@groupemrz.com

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

COMPTABLE JUNIOR

Rattaché au Directeur Associé du groupe vous prendrez en charge : les factures (établissement & contrôle), le règlement des fournisseurs, la relance des clients en retard de paiement et répondez aux réclamations comptables des clients (avoirs, règlements des litiges,...).

Vos compétences seront aussi mises à contribution en ce qui concerne les rapprochements bancaires et le lettrage des comptes.

Bien évidemment votre poste est amené à évoluer.

Vous participerez notamment à la transformation digitale de notre système comptable et sa consolidation dans le cloud...

Profil

- De formation Bac+2 ou 3 en Comptabilité, vous bénéficiez de 2 ans d'expérience sur un poste d'assistant comptable (en PME ou en cabinet comptable) vous ayant permis de développer vos compétences (Comptabilité générale : fournisseurs, clients, frais généraux / Suivi de trésorerie (rapprochements bancaires, ...))
- Vous bénéficiez par ailleurs d'une excellente pratique d' Excel (tableaux croisés dynamiques,...).
- Vous avez idéalement des connaissances de CEGID , êtes rigoureux, autonome et organisé ?

gquenum@ades9394.org

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

COMPTABLE POLYVALENT

Universign est un pure-player de la signature électronique, de l'horodatage et de la gestion des identités numériques, aujourd'hui considéré comme un expert de référence sur son marché. Universign propose une plateforme Cloud de signature électronique, qui permet aux entreprises et aux particuliers de signer et faire signer électroniquement tous types de documents et apporter une réponse clé-en-main aux enjeux de contractualisation dématérialisée.

Intégrer Universign, c'est intégrer une entreprise innovante dont les

Emploi

Date de publication : 12/02/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Saint Mandé)

Expérience : Débutant accepté

Emploi

Date de publication : 05/02/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Paris 9e)

Expérience : Confirmé

collaborateurs ont à cœur d'accompagner leurs clients dans la réussite de leur transformation digitale.

Intégrer Universign, c'est rejoindre une équipe dynamique composée d'une quarantaine de collaborateurs. Niché au cœur du quartier animé de Bonne Nouvelle (Paris 9e), vous bénéficiez d'un cadre de travail optimal, dans une ambiance agréable et stimulante.

Dans le cadre d'une création de poste, nous recrutons un Comptable Polyvalent (H/F).

Le Comptable Polyvalent seconde la Responsable Administrative et Financière sur l'ensemble des tâches liées à l'administration et la gestion financière de l'entreprise. Pour ce poste demandant une grande polyvalence, le domaine de responsabilités pourra couvrir :

- La saisie et lettrage des écritures comptables
- Rapprochements bancaires
- La facturation en coordination avec l'équipe commerciale
- Le suivi des encaissements et le recouvrement (relances, mises en demeure)
- Le classement des pièces comptables
- Préparation des clôtures mensuelles
- Préparation du dossier bilan
- Déclarations sociales et fiscales

Cette liste n'est pas exhaustive. Une évolution en prise de responsabilités est envisageable selon le profil retenu.

Ce poste est ouvert aux candidats de niveau Bac + 3, diplômés en comptabilité et ayant de préférence une expérience similaire de 4/5 ans en startup ou PME.

Un niveau d'Anglais professionnel serait un plus.

Nous recherchons un candidat rigoureux, autonome, présentant un excellent sens du service, réactif, avec le sens des priorités et un esprit pratique éprouvé.

Si cette annonce vous intéresse, venez participez à l'aventure d'une startup française à très forte croissance et venez partager nos valeurs d'innovation, de dépassement et de fun !

jobs@universign.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

COLLABORATEUR COMPTABLE EN CABINET (H/F)

Description de l'entreprise :

TERCIO et son bureau de Nantes recrutent pour un de leurs clients, un cabinet d'expertise comptable, un :

Collaborateur comptable en cabinet (h/f)

Poste proposé :

Au sein d'une petite équipe de collaborateurs, vous intervenez de façon autonome sur votre portefeuille clients (TPE, PME, sociétés ...). En toute autonomie, vos principales missions consistent à :

- La tenue comptable de vos dossiers
- La réalisation de la révision, la préparation des clôtures annuelles
- La révision des comptes et l'établissement des liasses fiscales

Profil recherché :

- De formation comptable type BAC+2 à 5, vous avez au minimum 2 ans d'expérience en cabinet sur une fonction similaire impérativement

Emploi

Date de publication : 05/02/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Lorraine (METZ - Moselle)

Expérience : Débutant

- Vous êtes reconnu pour votre investissement et souhaitez-vous impliquer dans une vraie relation de conseil de proximité auprès de vos clients
- Doté d'un bon relationnel, vous êtes adaptable et appréciez le travail en équipe
- Le cabinet est dynamique et accélère son développement
- Le logiciel comptable du cabinet est Quadratus (CEGID)
- Vous êtes disponible au plus vite

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

COMPTABILITE CLIENTS

La Société MCTS Parisiens, composée d'une force de travail de plus de 1 500 salariés, est un leader du marché de la sécurité privée sur la région parisienne.

Aujourd'hui, nous souhaitons renforcer notre équipe support suite à un accroissement temporaire de notre activité, et recherchons pour notre siège administratif situé à Bondy (93) un(e) Comptable clients (H/F) disponible dès aujourd'hui.

Nous vous offrons d'intégrer une équipe dynamique au sein d'une société en pleine essor et à l'ambition saine et pérenne.

Missions principales

- ; ; ; Gestion clients (établissement de devis) ;
- Réalisation et envoi des facturations clients ;
- Relance factures impayées ;
- Gestion des systèmes en amont de la facturation ;
- Reporting de chiffres d'affaire ;
- Revalorisation annuelle des prix contractuels ;
- Suivi des contrats clients et des appels d'offres.

Profil recherché

Formation niveau BAC+2 dans le domaine de la comptabilité. Expérience exigée

Vous justifiez d'une première expérience à un poste similaire d'au moins 2 ans au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou en entreprise.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique (SAGE 100, Microsoft Suite)
- Vous avez des connaissances en réglementation sociale et paie.
- Une expérience en gestion des temps serait un plus.
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Discrétion, rigueur.

Type d'emploi

CDD à temps-plein

Candidature

1623; Nous vous invitons à nous faire parvenir un CV à l'adresse email suivante : o.shalaby@mctsp.fr

o.shalaby@mctsp.fr

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

POSTE CDI COMPTABLE JUNIOR EV MMC FRANCE (H/F)

Contrat : CDI, temps plein
Poste basé à Paris intra-muros

Emploi

Engel & Völkers Paris compte parmi les leaders mondiaux de l'immobilier de prestige. Le groupe, présent dans 32 pays, accompagne ses clients dans l'achat d'appartements et de maisons, et ce depuis 40 ans. Dans le cadre de notre développement en France nous créons le poste de comptable junior.

Au sein de notre Metropolitan Market Center basé à Paris intra-muros, vous rejoignez l'équipe Finance composée de la comptable général senior et de la Directrice Administrative et Financière.

Date de publication :01/02/2018

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Paris 8ème)

Expérience :Débutant accepté

Vous seriez dédié au « front office » (Administration Des Ventes) en support de la facturation des activités de vente et de location comprenant la préparation des factures de vente, leur saisie, le contrôle et suivi des commissions agents auprès de nos agents immobilier, et intervenez également sur divers travaux en binôme avec la comptable senior tels que :

- La saisie des pièces comptables
 - La participation aux clôtures mensuelles et analyse de comptes
- Cette liste n'est pas exhaustive et peut varier en fonction des priorités du service

Profil et Compétences

Titulaire d'un BTS comptabilité ou équivalence, vous êtes de nature sociable, curieux, et force de proposition.

Vous avez envie de vous investir dans une entreprise à taille humaine en plein développement de son activité. Un bon niveau Excel est requis ainsi que la volonté d'apprendre au sein d'une équipe dans laquelle la bonne humeur est de rigueur !

Un anglais professionnel exigé.

sandra.imbert@engelvoelkers.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

GESTIONNAIRE DE PAIE - Dep. 44 (H/F)

Cabinet d'expertise-comptable à taille humaine recherche un assistant gestionnaire de paie.

Emploi

Missions essentielles :

- assurer la gestion de l'ensemble du traitement de la paie (préparation, production, virements, déclarations sociales, DSN, DADS etc...)
- Établir les DPAE, contrats de travail et avenants, documents fins de contrats)
- Suivi des dossiers maladie, accident de travail et mutuelle
- mise à jour des dossiers

Date de publication :30/01/2018

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Pays de la Loire (SAINT SEBASTIEN SUR LOIRE)

Expérience :Confirmé

Contrat à durée indéterminée à temps plein.

Poste à pourvoir dès que possible

Profil recherché : De formation sociale niveau Bac+2, vous justifiez d'une expérience professionnelle de minimum 2 ans idéalement en cabinet comptable.

Vous êtes familier avec les conventions collectives et avez des bases en droit social.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de mission à contact@fc-ec.com

contact@fc-ec.com

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

ASSISTANT COMPTABLE

Petit cabinet à taille humaine recherche un assistant comptable pour un poste à temps complet ou partiel: tenue de la comptabilité, révision, TVA, déclarations fiscales...

Possibilité d'intervenir également sur des missions sociales.

Fort potentiel d'apprentissage car dossier tenu de A à Z (de la tenue au juridique de clôture).

Pour tout renseignement, veuillez me contacter au 06.64.11.06.54 ou par mail t.guez@cabinet-cogere.com

t.guez@cabinet-cogere.com

Emploi

Date de publication :29/01/2018

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Paris 8)

Expérience :Débutant accepté

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

CONSULTANT SAGE L1000

Récapitulatif du poste

Apogéa est une ESN spécialisée dans le conseil et le déploiement de solutions de gestion (Comptabilité, Gestion commerciale, Paie, CRM, RH) depuis plus de 20 ans auprès essentiellement des TPE-PME. La société compte environ 170 personnes, principalement des consultants, des ingénieurs commerciaux et des techniciens.

Souhaitons apporter à nos clients un service de qualité et adapté à leurs besoins, nous recherchons des personnes motivées, dynamiques et qui ont envie de progresser avec le groupe. Structure à taille humaine, permettant l'autonomie et la responsabilisation des équipes, nous travaillons au quotidien dans un univers convivial, dans le respect des autres.

Vous pouvez accompagner notre développement commercial en occupant des missions d'avant-vente

- Analyse du besoin
- Préconisations techniques et fonctionnelles
- Présentation des solutions Sage
- Réponses aux appels d'offre

Vous prenez la responsabilité des projets d'implémentation Sage L1000 et assurez les missions suivantes:

- Audit
- Installation
- Paramétrage
- Développement

Emploi

Date de publication :26/01/2018

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Levallois Perret)

Expérience :Confirmé

- Formation
- Assistance

Profil

Vous êtes un(e) consultant(e) Sage expérimenté(e) disposant de 5 ans d'expérience minimum. Vous avez une parfaite maîtrise des logiciels Sage Comptabilité, Sage Ligne 1000 et des produits associés.

Vous faites preuve d'une grande autonomie dans votre travail et vous placez vos clients au centre de vos préoccupations.

Nous vous proposons une aventure passionnante au sein d'une entreprise en développement et des opportunités d'évolution importante.

A vos candidatures !

a.banchet@apogea.net

Voir le site

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

ASSISTANT/E AU SECRÉTARIAT, à LA COMPTABILITÉ ET à L'ACCUEIL (TEMPS PARTIEL)

GALERIE D'ART CHERCHE

Poste à mi temps (CDI): 3 heures par jour, 5 jours par semaine

Maîtrise de la langue italienne indispensable

Description du poste :

- Ouverture quotidienne du courrier.
- Accueil et répondre au standard, si besoin.
- Gestion de la comptabilité interne : mise à jour du fichier Excel des dépenses, suivi des factures (fournisseurs, charges sociales, impôts et salaires), suivi caisse petites dépenses, pointage relevés bancaires et transmission mensuelle de toute la documentation comptable au cabinet de l'expert comptable.
- Suivi et mise à jour des tous les contrats fournisseurs.
- Sui vi des échanges avec l'expert comptable, avec les conseillers bancaires et avec les compagnies d'assurances.
- Ges tion des fichiers Excel pour le stock de la galerie.

contact@canesso.com

Voir le site

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

AIDE COMPTABLE

Pour notre cabinet, Nous cherchons un aide comptable pour un CDD de 4 **Emploi** mois à temps plein début 01/02/2018.

Tenue de la comptabilité, saisie pièces comptables, rapprochement

Emploi

Date de publication :25/01/2018

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Paris)

Expérience :non précisée

Date de publication :17/01/2018

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

banque et lettrage des comptes, connaissance du logiciel SAGE COALA. **Localisation** : Ile-de-France (MONTREUIL 93100)

baroudusam@hotmail.fr

Expérience : Débutant

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

COLLABORATEUR EXPERTISE AUDIT

Cabinet de taille moyenne, nous recherchons pour notre bureau du 17ème un collaborateur confirmé.

Le poste : Sous la responsabilité d'un Chef de Missions, prise en charge et en toute autonomie, de dossiers clients, composés de PME et TPE en tenue, révision et supervision sur des missions d'Expertise jusqu'à l'établissement du bilan et de la liasse, intervention sur des mandats de Commissariat aux Comptes à hauteur de 60 à 80% avec une évolution à moyen terme ramenée à 50% le reste en Expertise et sur des missions à valeurs ajoutées de types intégration fiscale... Formation : DESCF/DSCG , complétée par une expérience d'au moins 3 voire 4 années en Cabinet, incluant éventuellement de l'intégration fiscale. La connaissance du logiciel CEGID serait un plus. Rémunération selon profil et expérience.

elisabeth.petit@berdugometoudi.fr

[Voir le site](#)

Emploi

Date de publication : 17/01/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Paris)

Expérience : Confirmé

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

AIDE COMPTABLE

Poste en CDD à partir du 01/03/2018 jusqu'au 31/07/2018.

Aide au service comptabilité – saisie contrat location – encaissement chèque, enregistrement de factures, classement.

Cabinet de syndic de copropriété et Location de Vacances . Sérieux et rigueur exigés . Logiciels utilisés : Seeitra, Arkiane.

Poste logé : studio de fonction individuel, remplacement congé maternité possibilité de prolongation jusqu'à septembre.

jeromedegouey@valdisere-agence.com

[Voir le site](#)

Emploi

Date de publication : 17/01/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Rhône-Alpes (VAL D'ISERE)

Expérience : non précisée

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

AUDITEUR(TRICE) CONFIMÉ(E) (H/F)

L'entreprise :

Cabinet d'Audit, agile et à taille humaine basé à Paris, notre client intervient auprès d'une large clientèle composée tant de TPE-PME, de comités d'entreprise, de professions libérales que d'associations. En pleine croissance, notre client opère une harmonisation de ses systèmes d'audit. Dans ce contexte de structuration du pôle Audit, notre client est à la recherche de son/sa Auditeur(trice) confirmé(e) (h/f).

Le projet :

Sous la responsabilité du Directeur de Mission, vous intervenez en tant qu'Auditeur(trice) Confirmé(e) (h/f).

Illustrons vos missions :

Emploi

Date de publication : 16/01/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France

Expérience : Débutant accepté

- Organiser et planifier des missions.
- Réaliser les phases d'intérim, des plans de missions, des examens des procédures de contrôle interne.
- Intervenir sur l'ensemble des cycles et gérer la rédaction des notes de synthèse et rapports de CAC.
- Suivre et appliquer des normes CNCC et référentiel cabinet.
- Réaliser les déclarations d'activités.
- Superviser les travaux d'un collaborateur qui vous assiste.

Vous êtes issu(e) d'une formation de niveau supérieur (DSCG, école de commerce option finance, stagiaire expert-comptable, etc.). Vous justifiez d'une première expérience significative d'au moins 2 années en cabinet d'audit.

Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités relationnelles, votre technicité et votre esprit d'équipe. Rigueur, bonnes capacités rédactionnelles, autonomie, curiosité, autant de capacités essentielles pour réussir sur ce poste. Vous êtes habitué(e) à l'environnement normatif et agile. Force de proposition et impliqué(e), vous êtes à la recherche d'un poste où votre investissement pourra vous permettre d'évoluer.

Vous souhaitez rejoindre un cabinet d'audit dynamique, à taille humaine, en plein croissance et travailler dans une équipe soucieuse du bien-être de ses collaborateurs(trices) ? Qu'attendez-vous pour nous communiquer votre candidature !

contact@harmonierecrutement.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

MANAGER / SENIOR MANAGER IN ACTUARIAL AND INSURANCE RISK ADVISORY

KPMG Luxembourg is hiring

Emploi

Our Actuarial and Insurance Risk practice helps insurers prepare for the future. We help measure and manage risks, identify efficiency improvements, manage stakeholder relationships as well as analyses and improve performance.

Date de publication : 16/01/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Etranger (Luxembourg)

Expérience : Confirmé

Our services consist of a wide range of services including:

- Capital management and optimization in the new regulatory environment (Solvency II)
- Changes to financial reporting standards (IFRS17)
- Need to embed risk management into business operations
- Quality information for robust and timely reporting purposes
- Dealing with increasing demands from regulators
- Support with acquisitions and divestitures
- Valuation of financial instruments
- Risk calculation and collateral management
- Outsourcing solutions

The role and responsibilities

- A career in KPMG's Risk Advisory group provides you with hands-on opportunities to actively participate to the risk strategies definition while balancing the need to maximize shareholder value. As Senior Manager /Manager in the actuarial field, you will become a member of our actuarial group with your own responsibility within our risk advisory team.
- You will be responsible for, or part of larger projects, defining risk

strategies and helping our insurance clients in the analysis and implementation of risk management frameworks and models, within a defined risk strategy in line with regulatory requirements.

- You will be part of a team dedicated to maintain and further develop our risk advisory and actuarial services.

- One major part of your job will consist of supporting the business development in the field of life insurance and pension. A few projects require knowledge in non-life insurance.

At KPMG Luxembourg, there are opportunities to further develop your career within a multidisciplinary and international firm. We provide a high standard of professional training to strengthen your technical expertise and ensure your personal development. We make your career happen!

The perfect candidate

- You have more than 6 years of experience in an actuarial field (in insurance companies or consulting firms).

- You have a good knowledge of "life, non-life, property and casualty" insurance and have been involved in several projects such as MCEV, Solvency II calculations and reportings, and IFRS 9 – IFRS 17 gap analysis and implementation phases.

- You ideally hold a Master 2 in Actuarial Science, Mathematics, Financial Engineering, Economics, Business, Science or a related analytical field.

- You are fully committed to supervise junior colleagues and support the growth of our actuarial team.

- You display a positive and enthusiastic attitude and are able to work efficiently and accurately under pressure.

- You are fluent in French and English. German will be considered as an asset.

Voir le site

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

RECHERCHE COMPTABLE POUR POSTE EN CDI

CONTEXTE :

Astrolabe Conseil est une structure francilienne d'aide au développement des TPE/PME (conseil) et d'accompagnement de porteurs de projet vers la création d'entreprise (par le dispositif de « couveuse d'entreprises »).

PRINCIPALES MISSIONS LIEES AUX POSTES :

- Effectuer l'ensemble des opérations comptables et sociales de l'entreprise. (Comptabilité clients, comptabilité fournisseurs, immobilisations, gestion de la trésorerie, suivi des comptes bancaires, paies...)

- Tenue des livres comptables

- Déclarations sociales et fiscales, attestations

- Tenue du compte de résultat mensuel, plan de trésorerie, situations intermédiaires

- Arrêtés des comptes annuels, de la liasse fiscale et de l'annexe en liaison avec le cabinet d'Expertise comptable

- Maîtrise des logiciels SAGE et Office 365

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplômes : Bac +2 : BTS CGO, DUT GEA, option Finances Comptabilité, ... à BAC +3 : DCG, ...

- Parfaite connaissance de l'entreprise et maîtrise de l'ensemble des

Emploi

Date de publication : 15/01/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (17 rue Pasteur 75011 Paris)

Expérience : Confirmé

techniques comptables, fiscales, sociales.

- Expérience requise : 5 ans minimum dans un poste analogue.

COMPETENCES REQUISES :

- Rigoureux, organisé et autonome vous êtes reconnu pour vos qualités d'analyse. Vous possédez de réelles qualités de dialogue et vous avez une bonne présentation.
- Capacité à suivre la procédure de reporting
- Vous souhaitez aujourd'hui rejoindre une petite structure apte à vous offrir une richesse de travail.

CARACTERISTIQUES DES POSTES :

- Prise de poste le 15 janvier 2018
- Placé sous la responsabilité des co-gérants
- Esprit « Coopératif », vous adhérez aux valeurs et au modèle de l'entrepreneur social et souhaitez vous investir à long terme en devenant à terme associé-salarié d'Astrolabe Conseil
- Contrat à Durée indéterminée
- Rémunération 24 000 € brut/an + Chèques Déjeuner + Complémentaire santé
- Poste basé à Paris 11ème

Envoyer CV + lettre de motivation à l'attention d'un des co-gérants, par courrier ou par mail :
anne.chevalier@astrolabe-conseil.fr

anne.chevalier@astrolabe-conseil.fr

Voir le site

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

ASSISTANT COMPTABLE H/F

Company Description:

Next gen RH (www.nextgenrh.fr), cabinet de recrutement en pleine expansion. Notre expertise s'articule autour de la découverte de talents d'aujourd'hui et de demain. Véritable guide tout au long du process, notre équipe se différencie par sa manière d'entrevoir le côté humain et les compétences acquises et/ou à potentiel. Nous recherchons pour notre client, acteur majeur du bien être :

Job Description:

Assistant comptable H/F

CDI – Région Bordelaise (33)

Rattaché aux comptables, vos missions seront les suivantes :

Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs ;

Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients) ;

Comptabilisation des immobilisations, calcul des dotations ;

Emploi

Date de publication : 11/01/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Aquitaine (Bordeaux)

Expérience : non précisée

Rapprochements bancaires et du suivi de placements de trésorerie ;

Préparation et déclaration de TVA ;

Alimentation des informations pour la gestion du personnel (saisie des congés, absences,...) ;

Suivi et comptabilisation des notes de frais.

Soutien à la révision et à la préparation des bilans.

Profil:

Diplômé d'un bac +2 en comptabilité/gestion , vous justifiez d'une première expérience en entreprise ou en cabinet. Vous avez des qualités relationnelles et d'écoute que ce soit pour vous intégrer dans l'équipe en place ou dans vos contacts avec les partenaires de la société.

L'autonomie, le dynamisme, la rigueur et l'adaptabilité sont vos atouts principaux.

L'avenant NEXGEN RH commence via notre site www.nextgenrh.fr (sous référence SP/ABAC/33) ou via le lien de l'annonceur.

NEXT GEN RH – Bordeaux - Paris – Lille - Lyon – Nantes – Strasbourg - Rennes - Toulouse : Découvrez toutes nos offres d'emploi sur www.nextgenrh.fr ainsi que notre service de cooptation pour les chasseurs de tête en herbe.

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES ÉDITIONS - MUSÉE DU QUAI BRANLY - JACQUES CHIRAC

Description du poste

La direction du développement culturel est en charge de la production des manifestations culturelles (expositions temporaires, programmes de spectacle vivant, conférences et cycles de films), de la production éditoriale (ouvrages, images) et multimédia du musée du quai Branly – Jacques Chirac. Elle se compose de quatre services et d'une cellule administrative et budgétaire. Cette cellule se compose de trois agents : l'adjoint au directeur - responsable administratif et financier, un chargé de gestion administrative et financière et un chargé de gestion.

Le titulaire a pour mission de participer à la gestion budgétaire de la direction, notamment du service des éditions, via la réalisation des comptes de coéditions, la gestion des stocks, la gestion des recettes, ainsi que la réalisation de documents de bilan d'activité. Ces missions se décomposent notamment comme suit :

1. Gestion budgétaire du service des éditions

Le chargé de gestion assure un contrôle de la régularité des dépenses du service des éditions. A ce titre, il veille au respect des règles de l'administration publique. Il doit notamment :

- Assurer la consolidation budgétaire annuelle

Vérifier la cohérence et l'exactitude des fiches financières des éditions avec les contrats et avenants en cours

S'assurer de l'actualisation du tableau de suivi budgétaire (annuel/trimestriel)

Vérifier sa cohérence avec le calendrier de production des éditions

- Gérer les comptes de coédition

Contrôler la bonne application du contrat de coédition/ partenariat

Emploi

Date de publication : 11/01/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (75007 Paris)

Expérience : Débutant accepté

; ; Contrôler les ventes des ouvrages

V é r i f i e r e t n é g o c i e r l e s d é p e n s e s i n s c r i t e s d a n s l e s b u d g e t s d e p r o d u c t i o n

Réaliser la clôture des comptes de coédition. Pour les ouvrages édités par le musée seul, il procède à la reddition des comptes en lien avec le diffuseur.

- Organiser et animer des réunions en interne avec le responsable du service des éditions.
- Faire remonter l'information au responsable de la cellule administrative et financière.

2. Suivi des ventes et stocks des éditions du musée

- Assurer le suivi et pilotage des ventes : suivi hebdomadaire des ventes pour les éditions en cours et mensuel pour les autres ouvrages.

Il analyse l'état des ventes et les transmet à la direction en y incluant des propositions d'arbitrage, en lien avec le responsable du service des éditions.

- Assurer le suivi et le pilotage des stocks : commandes auprès du coéditeur ou de son diffuseur, suivi des ventes directes, suivi de la diffusion interne des ouvrages.

Il analyse l'état des stocks et les transmet à la direction en y incluant des propositions d'arbitrage, en lien avec le responsable du service des éditions.

- Assurer le suivi et pilotage financier de ces éléments : mettre à jour des tableaux de provision et de revalorisation des stocks.

3. Gestion opérationnelle du service des éditions

A travers l'ensemble des fonctions listées, le titulaire devra être force de proposition dans son activité, et notamment dans la simplification des procédures et dans la recherche d'économies d'échelle.

- Bilan des ouvrages et du service :

Fiche bilan des ouvrages : poursuivre la réalisation des fiches bilan pour les années 2014, 15 et 16

Analyse générale : poursuivre l'étude du service des éditions et l'appliquer à 2014, 15 et 16.

- Outil de gestion :

Reprendre l'outil actuel de gestion des éditions et en présenter une analyse opérationnelle

= 614; Réaliser un benchmark complet sur les outils déployés dans les autres musées, éditeurs et diffuseurs

Proposer une solution opérationnelle et en assurer la mise en œuvre

Rédiger un manuel d'utilisation de l'outil.

4. Suivi de la facturation des recettes pour la direction

- Assurer la mise à jour du suivi annuel et pluriannuel des recettes et des facturations

- Contrôler et vérifier la cohérence des recettes suivantes :

Comptes de la DSP pour la commercialisation du fonds photographique

Recettes des tournées d'exposition

; Recettes de coédition

- Procéder à la facturation et à la récupération des copies des factures

- Vérification des paiements et relances auprès des prestataires.

5. Projets transversaux

Le titulaire peut être amené à travailler sur des projets ponctuels ou transversaux de la direction du développement culturel. Il peut également être amené à préparer, à la demande de l'Adjoint au directeur - responsable administratif et financier de la direction, des tableaux de suivi et des notes budgétaires.

Les projets actuellement à l'étude sont : la réalisation d'un plan d'investissement de la DDC, la réalisation d'un bilan du service de l'auditorium, du développement numérique...

Relations professionnelles

- interne : les agents de sa direction et autres directions/services transversaux ;

- externe : coéditeurs

Profil requis

- Bac+3 minimum dans le domaine de la gestion financière et comptable ;
- expérience souhaitée dans la fonction publique sur un poste similaire ;
- notions en droit de la propriété intellectuelle souhaitées ;
- rigueur et précision ;
- aptitude à la négociation et à la concertation ;
- sens de l'analyse et esprit de synthèse ;
- bonne expression écrite et orale ;
- maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook).

Résidence administrative : Siège social de l'établissement public du musée du quai Branly – Jacques Chirac (222 rue de l'Université – 75343 Paris Cedex 07)

camille.godeberge@quaibranly.fr

Voir le site

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

COMPTABLE GESTION LOCATIVE

Notre société, créée en 2004, recherche pour notre bureau situé à Paris un comptable de gestion locative.

Notre activité consiste principalement en gestion locative de locaux commerciaux, même si nous faisons également de la vente de locaux commerciaux ou de la gestion locative de locaux d'habitation notamment.

Vous aurez pour missions principales:

- Enregistrement et règlement des factures
- Quittancement et avis d'échéance, encaissement des loyers
- Régularisation de charges
- Déclaration des revenus fonciers
- Reddition des comptes bailleurs
- Déclaration de TVA
- Saisie des dossiers locataires
- Traitement des appels téléphoniques
- Réponse aux courriers comptables

CDI

Niveau d'étude minimum requis: BAC +2

Première expérience professionnelle d'au moins un an en comptabilité souhaitée

Outils bureautiques: Word et Excel

Logiciel de gestion utilisé: Even - sa maîtrise est un plus

Temps partiel envisageable

Dispon ible de suite

Rémunération en fonction du profil

Perspectives de carrière en fonction de vos compétences

claire.legoux@tgcimmobilier.com

Voir le site

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

COMPTABLE EN ENTREPRISE DYNAMIQUE

Société française fondée en 2001 et drivée par l'innovation, notre client est une SSII spécialisée dans la Business Performance et la

Emploi

Date de publication : 11/01/2018

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (PARIS 3E ARRONDISSEMENT)

Expérience : Débutant accepté

Emploi

Transformation Digitale. Plus de 750 Consultants présents en France et à l'international avec un savoir-faire reconnu par ses clients.

Date de publication :09/01/2018

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Neully sur Seine (92))

Expérience :Confirmé

Dans un contexte de forte croissance et de développement international, directement rattaché au Directeur Financier, vous êtes responsable d'un portefeuille clients.

Poste autonome et à potentiel d'évolution nationale et internationale. A ce titre, vos missions seront :

Tenue de la comptabilité générale (client, fournisseur, fiscalité)

Etablissement du bilan

Travaux de révision comptable

Etablissement de la situation, clôture mensuelle

Gestion financière

Suivi administratif (relance clients) et juridique

Echanges avec les différentes filiales du groupe

Dans le cadre de la politique RSE du groupe, le poste revêt une dimension socialement responsable à travers le coaching et supervision à distance de collaborateurs basés au Maroc et à Madagascar pour déléguer quelques tâches afin de les faire monter en compétences.

Poste basé à Neuilly sur Seine (92).

valentin@keypeople-executives.com

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

`/**/ body{ font-size:0.813em; } /**/`



<http://handi.cnam.fr/offre-s-d-emploi-des-fonctions-de-comptabilite-et-gestion-financiere-660206.kjsp?RH=1395394733>