



Alternance - Assistant Responsable Administratif et Financier (H/F)

Description de poste:

Vous aurez pour mission d'assister le responsable financier dans les tâches quotidiennes de comptabilité et de contrôle de gestion.

Vous participerez au développement et à l'amélioration des processus comptables et financiers de l'entreprise.

Responsabilités clés :

> Comptabilité :

- Validation et archivage des Prises de commandes
- Création et facturation du Récurrents
- Comptabilité clients Ponctuels + Envoi des factures
- Comptabilité FRS
- TVA + Exports + Traitement

> RH Administratif :

- Suivi des congés / absence
- Maj du cahier de Personnel
- Déclaration mutuelle
- Déclaration Médecine de travail
- Elaboration des relevés d'heures
- Archivage et organisation RH + Banque + Formation + SCI
- Quittance de loyer SCI (*ODOO, Power BI, Excel, VBA, ...*)

> Contrôle de Gestion :

- Reporting Commercial Hebdo
- Reporting Commercial Mensuel

> Formation :

- Facturation formation
- Suivi et recouvrement des créances OPCO
- Certification Qualiopi
- Rédaction des conventions de formations + attestation réalisation
- Suivi et paiement des prestataires (*formateur + hotel + repas*)

Compétences requises :

- Connaissances en comptabilité générale et analytique
- Connaissances en contrôle de gestion et en Budgétisation
- Aptitude à travailler en équipe et à respecter les délais
- Bonne capacité d'organisation
- Connaissance de logiciels comptables
- Maîtrise des outils informatiques Odo, Power Bi, Excel, VBA



Conditions de travail :

- Temps plein.
- Rémunération en fonction du profil.
- Durée du contrat : 1 an
- Lieu de travail: TROYES

Si vous êtes passionné par la comptabilité et la gestion et que vous avez les compétences requises pour ce poste, nous aimerions vous rencontrer.

Veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation sur notre formulaire en ligne.