

Secrétaire comptable (H/F)

20600 Furiani [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

ACTUAL, acteur majeur du recrutement

Le poste

ACTUAL Bastia, recrute pour l'un de ses clients, un(e) secrétaire comptable (H/F):

Vous aurez pour responsabilité:

- Pilotage de l'organisation administrative et financière ;
- Effectuer les remontées règlementaires des informations financières et juridiques auprès des instances ;
- Contrôle de la Paie et gestion du quotidien des Ressources Humaines (AT , suivi des congés, mutuelle, médecine du travail etc.) ;
- Assurer le suivi comptable pour la structure (écriture comptable, déclarations diverses, paiement des fournisseurs) ;
- Faire le lien avec le cabinet d'expertise comptable et les commissaires aux comptes ;
- Suivre la trésorerie ;
- Assurer les demandes et suivi des subventions ;
- Veiller aux bonnes déclarations des taxes et impôts ;
- Gérer le dossier des formations du personnel ;
- Assurer la liaison entre l'administratif et le financier ;
- Suivre les budgets avec les différents services en lien avec la Direction Générale, en établissant les tableaux de bords adéquats.

Secrétariat :

- Assurer le secrétariat quotidien (appels, mails, courriers, classements) ;
 - Convocation des réunions ;
 - Préparation des réunions dossiers minute et PV ;
 - Assurer le secrétariat de la Direction Générale et de la Présidence.
- Horaires administratives du lundi au vendredi 13ème mois

Le profil recherché

Rigueur, motivation, être diplomate