Comptable général (H/F)

26000 Valence Accéder à l'annonce en ligne

CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client : Notre client est un grand groupe ayant son siège dans la Drôme, il exporte dans plus de 30 pays. Spécialiste des ingrédients naturels et de la fabrication de compléments alimentaires à façon. Notre client conçoit des huiles essentielles et des extraits végétaux qu'il commercialise à des sociétés sur différents marchés.
Son savoir-faire réside dans la structuration et le développement de filières de matières premières locales à travers des partenariats historiques avec les cultivateurs, dans sa maitrise des techniques d'extractions et de distillation dans le respect de la matière ainsi que dans son expertise de la formulation selon la typologie de plantes pour offrir des solutions aromatiques complètes et innovantes à ses clients.
Véritable précurseur, le groupe développe depuis près de 25 ans des savoir-faire et un projet humain propre à répondre aux nouvelles attentes de ses clients.**Travailler avec Actual VALENCE, qu'est ce que c'est ?**

- L'accès à un livret pour vos IFM et CP d'un taux de 12% par an !
- Un accompagnement personnalisé
- Un engagement mutuel
- Un espace personnel dématérialisé dédié à vos contrats et vos fiches de paies
- Votre espace personnel sur le site et/ou l'application Actual pour voir nos offres, mettre à jour votre profil, ajouter vos documents administratifs, etc.
- Un certain nombre de service à votre écoute tout au long de votre parcours (intérimaires santé, action logement, prévoyance, CSE, FASTT, etc.)

Et bien évidemment, **une équipe de recruteurs au top** toujours à votre écoute et là pour vous aider !

Le poste

Rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière, vous prenez en charge la comptabilité d'une des sociétés du Groupe. Vous assurez en autonomie le suivi de ce dossier jusqu'à la liasse fiscale.Vous évoluez dans un Groupe de 215 collaborateurs qui réalise 50 millions de Chiffre d'Affaires par an et qui vise un doublement de ce chiffre dans les 5 ans par croissances organiques et externes.
Missions Principales :

- Comptabilité Générale : Vous assurez la tenue comptable d'une société jusqu'au bilan et compte de résultat. Vous préparez le dossier de révision de ce dossier pour les audits de notre Commissaire aux Comptes.
- Déclarations fiscales : Vous réalisez l'ensemble des déclarations fiscales du dossier en veillant au bon respect des délais.
- Gestion administrative : Vous assurez la partie administrative de votre dossier et vous assurez du bon archivage électronique et papier des dossiers.
- Veille : Vous suivez l'évolution de la règlementation comptable et fiscale.
- Amélioration continue : Vous êtes forces de proposition pour améliorer le processus Administratif.

Autres informations :

- Vous êtes à l'aise avec les outils digitaux.
- Poste basé au siège du groupe situé à Valence (26).
- Salaire à convenir selon expérience et profil.
- CDI / télétravail partiel possible.

Le profil recherché

Compétences :

- Vous possédez un diplôme de formation comptable supérieure (DCG, Maitrise, master CCA) et justifiez d'une expérience de 3 à 5 ans minimum sur un poste similaire ou en cabinet comptable.

- Vous maitrisez les outils informatiques et idéalement ceux actuellement utilisés par le Groupe (Excel avancé, logiciels bureautique Word, PowerPoint, ERP).

- L'anglais est souhaité pour ce poste.

Savoir-être :

Vous avez un attrait business pour prendre du recul sur les chiffres que vous sortez.

Vous êtes autonome, organisé, rigoureux, avec le sens de la discrétion.

Vous partagez les valeurs de notre groupe et vous souhaitez vous investir dans une aventure humaine engagée afin de développer notre Organisation.