

# Comptable unique (F/H)

77500 CHELLES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



16/06/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée en comptabilité accompagne son client, une PME dynamique et en pleine croissance basée à Chelles (77), dans le recrutement de son futur Comptable Unique en CDI.

## Le poste

### **Vos Missions : Un quotidien 100% polyvalent**

En autonomie complète, vous pilotez l'intégralité du cycle comptable, administratif et financier

Cycle Clients & Fournisseurs : De l'émission des factures aux relances clients (avec diplomatie !), vous gérez les litiges, les avoirs et vérifiez la conformité (TVA, mentions légales).

### **Missions comptable:**

- Tenue comptable : clients, fournisseurs, trésorerie, banque (saisie des OD, traitement des factures, des écarts, des avoirs, suivi des règlements, relances, vérifications de la conformité des factures, préparation des paiements fournisseurs, suivi des échéances des factures, des délais fournisseurs, rapprochement bancaire, suivi de la trésorerie.)
- Mise à jour et suivi de tableaux de gestion (encaissements, dettes, échéanciers)
- Etablissement des différentes déclarations fiscales (TVA, CVAE...)
- Préparation du bilan
- Relation avec l'Expert-comptable

## **Gestion administrative**

- Classement, archivage et numérisation des documents
- Organisation et mise à jour des dossiers administratifs
- Gestion des litiges administratifs (écarts, avoirs)
- Mise à jour des bases de données (clients et fournisseurs)
- Vérification de la conformité des factures (mentions obligatoires, TVA)
- Gestion des demandes de justificatifs (clients, fournisseurs, partenaires)
- Contrôle administratif des dossiers avant validation ou transmission

### **Support administratif à la gestion financière**

- Préparation et transmission des éléments à l'expert-comptable
- Vérification, collecte et organisation des pièces justificatives

### **Interface administrative**

- Échanges avec les partenaires externes (expert-comptable, banque, assurances)
- Réponse aux demandes administratives des clients et fournisseurs
- Transmission de documents et gestion des demandes internes

### **Gestion documentaire complémentaire**

- Gestion et suivi des documents contractuels (devis signés, bons de commande)
- Centralisation et sécurisation des pièces administratives
- Recherche et transmission de documents en cas de contrôle ou de demande externe

## **Le profil recherché**

## **Le profil recherché : Expertise & Smile**

- **Compétence & Rigueur** : La comptabilité unique n'a pas de secret pour vous. Vous êtes précis(e) et organisé(e).
- **Savoir-être** : Notre client cherche une personne agréable, ouverte et dotée d'un excellent relationnel. Travailler sérieusement avec le sourire est indispensable !
- **Autonomie** : Vous savez gérer vos priorités, respecter les échéances et prendre des initiatives pour fluidifier la gestion.

## **Les conditions :**

- **Lieu** : Chelles (77).
- **Contrat** : Temps plein (39h / semaine).
- **Salaire** : 3 350 € bruts / mois.
- **Le petit +** : Intégrer une structure saine où votre travail a un impact direct et visible au quotidien.