

Comptable cdd (H/F)

69610 Ste Foy L Argentiere [Accéder à l'annonce en ligne](#)



Dès que possible

↔ Durée : 3 mois

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Le cabinet ACTUAL met en relation candidats et entreprises en adéquation avec leurs besoins et attentes. Fort de son expertise, il gère tout le processus de recrutement : définition du poste, recherche de profils ciblés, évaluation des candidatures et accompagnement jusqu'à l'embauche. Cette approche complète garantit une expérience sur mesure pour chaque client et candidat, en assurant un matching optimal qui répond parfaitement à leurs objectifs.

Le poste

Le cabinet de recrutement ACTUAL recherche pour le compte de son client un COMPTABLE H/F dans le cadre d'un CDD de 7 à 12 mois.

Au sein d'une entreprise spécialisée dans les joints d'étanchéité, située dans le secteur des Monts du Lyonnais, vous intégrerez une PME composée de 120 collaborateurs dans un contexte de croissance, afin de répondre à l'augmentation des besoins.

Nous recrutons un(e) comptable pour accompagner l'activité et contribuer au bon fonctionnement de notre service administratif et financier.

Rattaché(e) au Pôle Administratif, composé de 3 membres, et sous la responsabilité du Président-Directeur Général, vous assurez la gestion optimale des finances, le respect des obligations légales et la bonne organisation administrative de l'entreprise.

Vos principales missions seront :

Comptabilité générale et auxiliaire : Saisie quotidienne des opérations bancaires
Contrôle, saisie et intégration des factures fournisseurs dans l'ERP
Préparation des règlements fournisseurs
Saisie et intégration des règlements sur le logiciel de télétransmission

Comptabilité clients : Facturation hebdomadaire des clients (avec participation à l'automatisation via l'ERP)
Suivi des encaissements
Lettrage des comptes clients
Relances clients

Clôtures et obligations fiscales : Réalisation des clôtures comptables périodiques
Déclarations fiscales et obligations légales
Suivi et préparation des documents nécessaires aux audits

Gestion administrative : Classement et archivage des documents (notamment documents douaniers)
Gestion du courrier
Suivi de dossiers administratifs
Projets et amélioration continue : Participation au projet de facturation électronique
Contribution à l'optimisation des processus comptables

Ce poste est à pourvoir en CDD.

Le profil recherché

Votre profil :

Formation en comptabilité (Bac +2 minimum type BTS Comptabilité, DUT, DCG...)

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Bonne maîtrise des outils informatiques et des ERP

Rigueur, organisation et autonomie

Esprit d'équipe et sens des responsabilités