

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · ADMIN, FINANCE & JURIDIQUE

Comptable

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de l'entreprise] est [une PME / un groupe / un cabinet] spécialisé(e) dans [secteur / activité], basé(e) à [Ville]. Nous comptons [XX] collaborateurs et [chiffre clé : clients, CA, implantations]. [1 ou 2 éléments différenciants : croissance, culture d'entreprise, valeurs...]

Vos missions

Rattaché(e) au [responsable administratif et financier], vous :

- Assurez la tenue de la comptabilité générale (fournisseurs, clients, banques)
- Réalisez les déclarations fiscales (TVA, CVAE...) et sociales [selon périmètre]
- Participez aux clôtures mensuelles et annuelles, jusqu'au bilan
- Effectuez les rapprochements bancaires et le suivi de la trésorerie
- Gérez les immobilisations et les écritures d'inventaire
- Êtes l'interlocuteur(trice) du cabinet d'expertise comptable et des commissaires aux comptes

Votre profil

- Formation Bac+2/3 en comptabilité (BTS CG, DCG) ou équivalent
- Expérience de [3 ans+] en comptabilité générale
- Maîtrise d'un logiciel comptable et d'Excel
- Rigueur, fiabilité et discrétion

Ce que nous vous proposons

- Rémunération : [fixe] [+ prime annuelle]
- Contrat [CDI], [temps plein], poste basé à [Ville], [télétravail X jours / semaine]
- Poste en journée, [périodes de clôture à anticiper]
- [Avantages : mutuelle, tickets-restaurant, intéressement, CSE...]