



ASSISTANT(E) DE GESTION ET COMPTABILITE



Rejoignez-nous ! la société FMI, SSII spécialisée depuis plus de 38 ans en Infogérance à destination des PME-PMI continue son développement, et nous avons besoin de votre talent !

Un poste d'Assistant(e) de gestion et comptabilité est à pourvoir au sein du pôle administratif et financier.

Mêler votre dynamisme et vos ambitions à ceux de l'entreprise et rejoignez une équipe engagée.

Directement rattaché(e) à la Responsable administrative et financière, vous êtes garant(e) de la saisie comptable et de la gestion administrative. Vos missions sont les suivantes :

➤ **Comptabilité générale**

- Effectuer la saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables clients et fournisseurs.
- Suivre les règlements clients et fournisseurs.
- Préparation des éléments liés au bilan et situation comptable
- Contrôler et régler les notes de frais.

➤ **Comptabilité auxiliaire**

Clients

- Suivre le reporting hebdomadaire des retards, par entité et en consolidé.
- Facturation

Fournisseurs

- Gérer les immobilisations
- Gérer les litiges éventuels

➤ **Gestion administrative**

- Back Up standard téléphonique du siège
- Suivi de tableaux de bords (notamment suivi location des véhicules)
- Classement et archivage (garantir notamment le classement de tous les documents financiers)
- Gérer le parc automobile (entretiens, vérifications, attribution, restitution...)
- Gérer les fournitures administratives

PROFIL NECESSAIRE POUR OCCUPER LE POSTE

Formation/Expérience : BAC+2 minimum avec une première expérience et/ou expérience significative sur un poste similaire.

Compétences et savoir-être :

- Maîtrise des normes comptables françaises
- Connaissance de la fiscalité française
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels comptables
- Organisation et rigueur : observation des procédures et du classement
- Respect des délais, capacité à récupérer des données en temps voulu
- Esprit pragmatique, polyvalence
- Force de proposition

Conditions :

- CDI, Salaire brut en fonction du profil et de l'expertise déployée
- Intéressement
- Tickets Restaurant, Mutuelle, Chèques vacances, Télétravail, HelloCSE

Candidature à adresser par mail à **camille.lamarche@fmi.fr**