



ON RECHERCHE

Poste de comptable assistante de direction confirmé H/F CDI

Agence PCO (organisateur professionnel de Congrès) spécialisée dans le secteur haut de gamme du médical **depuis 20 ans.**

Divine [id], agence PCO (organisateur professionnel de Congrès) depuis 20 ans, spécialisée dans le secteur haut de gamme du médical renforce son équipe et recherche un/e comptable assistant-e de direction pour un poste à pourvoir mi-octobre 2023 au plus tard. Au sein d'une équipe de 10 personnes vous êtes en charge de la comptabilité, du social et du secrétariat. Vous reportez directement à la Direction Générale.

VOS MISSIONS

Comptabilité et facturation sur Sage 50 Comptabilité et Gestion Commerciale et notre logiciel interne CRM

- Saisie et lettrage des factures clients/fournisseurs, saisie des banques et relevé CB, saisies et gestion des encaissements par CB en VAD
- Envoi et retraitement des grands livres analytiques par événement,
- Suivi et relance des impayés
- Préparation du bilan annuel avec expert-comptable externe
- Gestion des virements fournisseurs

Social : gestion du personnel : absences, Récup, Congés payés

- Établissement des bulletins de salaire
- Mise à jour du registre du personnel
- Déclaration des arrêts maladies
- Mutuelle des salariés

Secrétariat : standard téléphonique, courrier, fournitures, paiement et gestion des fournisseurs et prestataires de l'agence et assistantat de la direction

Ponctuellement, vous pouvez aider à la logistique (billetterie aérien et ferroviaire) et à la mise à jour de la base de données, traitement des NPAI, relances.

PROFIL

- Capacité à travailler en autonomie et avez l'esprit d'équipe
- Solide sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Rigueur et méthode

De formation supérieure spécialisée type BTS Comptabilité. Vous avez une première expérience réussie de la fonction de 2 ans. Candidatures de débutants en comptabilité non acceptées. Vous maîtrisez Sage, et l'univers PC et Office 365. Niveau d'anglais correct souhaité.

AVANTAGES

- 25 jour de congés payés
- Une mutuelle familiale avantageuse
- Une prévoyance prise en charge à 100%
- Une carte swile de titres restaurant pris en charge à 50%
- Votre abonnement aux transports publics pris en charge à hauteur de 50%
- Des bureaux conviviaux au cœur du centre-ville de Marseille

INFORMATIONS

- Lieu de travail : Marseille 1er arrondissement - déplacements à prévoir
- Contrat : CDI
- Horaires : 31 h à 35 h par semaine (lundi, Mardi, Mercredi matin, Jeudi, Vendredi)
- Rémunération : selon profil
- Date de démarrage : 16 octobre 2023

CONTACT

Merci d'envoyer par mail à info@divine-id.com **vos candidatures** (lettre de motivation, CV et prétentions salariales). Les candidatures incomplètes sans lettre de motivation ne seront pas étudiées.

Tel : 04 91 57 19 62 - www.divine-id.com