



FIRALIS CHERCHE SON **ASSISTANT(E) COMPTABLE**

avec les **Missions** suivantes :

- Assurer une comptabilité analytique à jour
- Maximiser la productivité du Directeur de Comptabilité

dont les **Responsabilités Majeures** seront :

- Traitement de l'ensemble des pièces et de l'information comptables
- Contrôle et codification analytique des factures à partir des commandes ou contrats
- Communication continue avec l'ensemble des équipes internes pour toutes questions comptables
- Saisie des pièces comptables telles que les factures et les notes de frais
- Gestion des règlements fournisseurs
- Soutien aux clôtures comptables trimestrielles

et en **collaboration avec l'équipe interne / RH** :

- **Classification** et maintenance en continue de l'**archive administratif**
- Assister le Responsable de RH pour l'ensemble des tâches administratives
- Respecter, générer et améliorer les procédures de travail du service comptabilité

| Exigences minimales | Qualifications personnelles |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ BAC+2 en comptabilité▪ 3 ans d'expérience dans une poste similaire▪ Maîtrise des logiciels de MS Office▪ Connaissance d'EBP est ++▪ Connaissance d'Anglais est + | <ul style="list-style-type: none">▪ Autonome et discret(e)▪ Organisé(e)▪ Ponctuel(le) |

➔ **Candidat(e)s intéressé(e)s**

Veuillez envoyer votre CV accompagné d'un lettre de motivation à : careers@firalis.com

Le/La candidat(e) peut commencer dès que possible.