

RECRUTEMENT

Assistante de Gestion - H/F – CDI

Biotope Communication et Editions – Mèze (34)



Missions principales

Au sein de la filiale Communication et Editions de Biotope, vous serez un véritable soutien à la gestion administrative de l'entreprise. Sous la responsabilité du Directeur, vous aurez à votre charge les missions suivantes, sans qu'elles soient limitatives :

Activités principales

Gestion de l'administratif :

- Archiver, Préparer et constituer tous les documents liés à la gestion du personnel : établir les contrats de travail, DPAE, avenants, soldes de tout compte, assurer les affiliations aux diverses caisses.
- Comprendre et renseigner sur les éléments variables des fiches de paie et les versements de salaires,
- Etre capable de réaliser des bulletins de paie en totalité avec paramétrage et contrôle,
- Gérer le logiciel de gestion de temps (IOvision) avec suivi des absences,
- Soutien sur divers dossiers RH : Gestion des visites médicales, dossiers mutuelle et prévoyance, attestations diverses,
- Soutien sur l'activité commerciale :
 - Réceptionner les appels et renseigner les clients
 - Développer le prospect client (mailing, alimenter le fichier client)
 - Saisir les informations sur le logiciel CEGID Gestion Commerciale

Comptabilité générale : Réaliser l'ensemble des opérations comptables pour la filiale

- Gérer la comptabilité client et fournisseurs : facturation, suivi (déversement/pointage/lettrage),
- Contrôler, saisir/déverser et régler les notes de frais,
- Assurer le suivi de la trésorerie et des immobilisations,
- Etablissement des états de rapprochements bancaires,
- Assurer la comptabilisation des écritures de paie et le transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité.
- Etablir des déclarations fiscales et comptabilisation des écritures correspondantes : TVA, les acomptes et soldes
- Le suivi et l'établissement du bilan et situations trimestrielles seront à effectuer : comptabilisation des écritures d'inventaire,
- Transmettre à l'expert-comptable les éléments pour établissement de la liasse fiscale
- Le suivi des déclarations fiscales et sociales sera à réaliser : veiller au respect des obligations légales et réglementaires



Profil, connaissances et expériences recherchés

- Vous êtes diplômé(e) de formation supérieure dans le secteur des Ressources Humaines et/ou de la comptabilité ;
- Connaissance CEGID souhaitée
- Connaissance du fonctionnement d'une boutique en ligne fortement appréciée,
- Vous avez une expérience de 5 minimum en PME-PMI comme référent Administratif et Comptable,
- Vous êtes rigoureux, organisé(e) et doté(e) d'un esprit d'analyse
- Vous maîtrisez les normes de comptabilité française et avez des connaissances de la réglementation et législation du droit du travail.



Détails du poste à pourvoir

- Poste basé à : Mèze (34)
- Type de contrat : CDI – statut ETAM - à pourvoir dès que possible
- Rémunération : selon profil et expériences + avantages (tickets restaurant, mutuelle)

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à : recrutement@biotope.fr
Préciser la référence : Assist-Edition-2018

A compétences égales, toutes les candidatures dont celles de personnes en situation de handicap, seront étudiées.

Consultez nos offres sur notre site internet www.biotope.fr.

Biotope est également présent sur LinkedIn – Suivez notre page.

Biotope Communication Editions est présent sur Facebook – suivez notre page. <https://www.facebook.com/BiotopeEditions/>