

Responsable Administratif et Financier - H/F – CDI Biotope Communication et Editions – Mèze (34)

L'entreprise

Biotope Communication et Edition est une filiale du groupe Biotope dont l'activité est orientée sur les métiers de la communication en lien avec les milieux naturels, l'environnement et la biodiversité. Notre équipe intervient en tant qu'agence de communication au service de nos clients (www.biotope-communication.fr), en tant que maison d'édition d'ouvrages naturalistes (www.biotope-editions.com), et a également une activité de négoce de matériels naturalistes.

Missions principales

Au sein de la société Biotope Communication et Editions, vous aurez pour rôle de coordonner et réaliser les tâches liées à la comptabilité, aux finances, la gestion sociale / RH, et à l'administration entre les différents pôles métiers de la société. En tant que responsable administratif et financier, vous serez également garant(-e) de la finance et des Ressources Humaines pour la société.

Sous la responsabilité du Directeur de la Société d'une part, sous le contrôle fonctionnel de la direction financière du groupe d'autre part, et tout en vous appuyant sur les conseils des services supports du Groupe Biotope, vous aurez à votre charge les missions suivantes, sans qu'elles soient limitatives :

1. **Comptabilité générale : Réaliser l'ensemble des opérations comptables pour la société**

- Gestion la comptabilité clients et fournisseurs
- Contrôle et versement des notes de frais,
- Suivi de trésorerie et des immobilisations,
- Etablissement des états de rapprochements bancaires,
- Déclarations fiscales et comptabilisation des écritures correspondantes : TVA, les acomptes et soldes
- Gestion des stocks
- Réalisation du bilan et des situations trimestrielles
- Transmission à l'expert-comptable des éléments pour établissement de la liasse fiscale
- Réalisation des déclarations fiscales et sociales

2. **Gestion RH / Sociale :**

- Suivi des temps et des absences, préparation des variables de paie, et gestion de la paie en collaboration avec le siège social, soldes de tout compte
- Gestion du personnel : Dossiers salariés, contrats de travail, DPAE, visites médicales, dossiers mutuelle et prévoyance, attestations diverses
- Comptabilisation des écritures de paie et transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité
- Renseignement des salariés : Questions RH (paie, absences, gestion du temps)
- Encadrement d'une assistante

Profil, connaissances et expériences recherchés

- Vous êtes diplômé(e) de formation supérieure dans le secteur de la comptabilité,
- Vous avez une expérience significative en PME-PMI comme Comptable unique (RH et Comptabilité),
- Vous maîtrisez les normes de comptabilité française et la législation du droit du travail,
- Connaissance du logiciel CEGID souhaitée,
- Vous êtes autonome, rigoureux(-se), organisé(e) et doté(e) d'un bon esprit d'analyse,
- Vos qualités relationnelles vous permettront de vous intégrer rapidement et d'être identifié(e) comme référent(e) sur vos missions.
- Vous avez de l'intérêt pour le management ou avez déjà une expérience en management
- Votre curiosité, ainsi que votre flexibilité seront de réels atouts de réussite.

Détails du poste à pourvoir

- Poste basé à : Mèze (34)
- Type de contrat : CDI
- Disponibilité Novembre 2020
- Rémunération : selon profil et expériences + avantages (tickets restaurant, mutuelle)

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à : recrutement@biotope.fr

Préciser la référence : COMED 2020

*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/>*