

OFFRE EMPLOI – Gestionnaire administratif et comptable H/F

Intitulé de poste

Dans le cadre de son développement, la société ENERSCIENCE recherche **un(e) gestionnaire administratif et comptable H/F pour son Agence de Flers.**

La société Enerscience dont le siège social est basé au 3 rue Eiffel 61000 ALENCON est spécialisée dans l'installation, le dépannage et la maintenance des équipements électriques courants forts et courants faibles dans les secteurs TERTIAIRES, INDUSTRIELS et LABORATOIRES,

Missions principales (descriptif du poste)

Au sein de l'entreprise, vous serez amené à travailler en grande partie en autonomie :
Dans ce cadre, vos principales missions seront les suivantes :

- Saisi des factures clients,
- Enregistrement des règlements clients,
- Enregistrement des factures fournisseurs,
- Gestion de la trésorerie,
- Procédure de règlement des fournisseurs et autres tiers,
- Réalisation des opérations comptables quotidiennes,
- Saisi des notes de frais,
- Saisi des immobilisations,
- Préparation de la TVA,
- Déclarations fiscales,
- Réaliser les rapprochements bancaires,
- Réalisation des situations intermédiaires,
- Préparation du bilan comptable,
- Echange avec les commissaires aux comptes et experts comptables,
- Enregistrement et classement de documents.

Savoir-faire et prérequis

- Être titulaire d'une formation comptabilité, niveau BTS minimum,
- Posséder au moins 5 ans d'expériences dans un poste similaire.

Savoir-être et compétences requises :

- Maîtriser la comptabilité et la fiscalité,
- Savoir communiquer,

- Savoir travailler en équipe,
- Être rigoureux
- Avoir un bon sens de l'organisation,
- Être polyvalente,
- Avoir une capacité d'adaptation,
- Être autonome.

Caractéristiques contractuelles

- Poste en CDI,
- Mutuelle d'entreprise,
- Tickets restaurants,
- Intéressement,
- Rattachement à l'agence de Flers, 519 rue Paul Garnier, 61100 LA SELLE LA FORGE
- Durée du travail : hebdomadaire, 35h semaine
- Rémunération : suivant profil est expérience
- Poste à pouvoir dès que possible

Contact :

Envoyer votre Cv à :

- secretariat@enerscience.fr
- Téléphone : 02 44 51 34 45

