



COMPTABLE H/F

Wissous, Île-de-france

Dans le cadre de son développement, notre société recherche un(e) :

COMPTABLE H/F

Votre mission :

Rattaché(e) à la Direction Financière et à la Direction des Ressources Humaines, vous avez pour tâches la saisie de la comptabilité fournisseurs, l'ensemble des déclarations sociales

Vous soutenez l'équipe sur les clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles et êtes autonome sur la gestion de l'ensemble des bulletins de paies des structures, 4 sociétés multi conventions, environ 160 bulletins.

Comptable :

- Contrôle et saisie des notes de frais
- Suivi et lettrage des prêts au Personnel
- Saisie des OD de paie en comptabilité générale et lettrage des comptes
- Saisie des factures fournisseurs

Ressources humaines :

- Réalisation mensuelle des bulletins de salaire : collecte, saisie et contrôle des éléments variables de paie.
- Mise en application des modifications juridiques en relation avec l'établissement des paies et charges sociales
- Préparation des charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles pour chaque société - préparation DSN

- Gestion des absences (maladie, accident) dans le cadre de la subrogation ou pas, IJSS...

Préparation des soldes de tout compte en cours de mois et des documents afférents

Centraliser les documents liés à l'embauche d'un nouveau salarié et préparer les formalités administratives liées à l'embauche : organisation de la visite médicale d'embauche, inscription à l'URSSAF, mutuelle d'entreprise et prévoyance, inscription du collaborateur sur le registre du personnel, Suivi des périodes d'essai

Tenir à jour le registre du personnel, émettre les attestations employeurs

Vérification hebdomadaire des pointages chantier et saisie des corrections, préparation des indemnités transport et paniers

Suivi de l'annualisation, des congés payés et des forfaits jours via la GTA

Participer au plan de formation (réalisation des dossiers de prise en charge OPCA, renseignement du logiciel de suivi.....)

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation en Comptabilité (bac +2) DEUG/DUT/BTS, vous avez au moins

Référence

16091318100

Date de publication

13/09/16

Entreprise

Société Spécialisée Dans Le Secteur De L'environnement

Région

Île-de-france

Ville

Wissous

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

un an d'expérience récente sur la gestion des paies.

Vous avez impérativement la maîtrise des logiciels ADP MICROMEGAS (PEGASE) et SAGE 100 et 1000 en comptabilité.

D'un naturel dynamique, votre rigueur, votre engagement au service du client, votre aisance relationnelle vous permettront de vous épanouir au sein d'une équipe conviviale.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Poste basé Wissous (91)