

**A propos de notre client**

Filiale française (11 M€ - 38 employés) d'un groupe de BTP de dimension internationale recherche dans le cadre d'un CDD de 7 mois son / sa :

**Description**

Rattaché(e) au Directeur Administratif et Financier, vous aurez aura pour principales missions :

- Vérifier les factures par rapprochement entre le bon de commande et le bon de réception,
- Transmettre la demande de bon à payer au responsable des services concernés,
- Saisir, enregistrer et régler les factures fournisseurs (300 factures par mois),
- Pointer les virements des clients étrangers,
- Elaborer de façon hebdomadaire une prévision de trésorerie,
- Effectuer les rapprochements bancaires,
- Etablir les déclarations fiscales,
- Suivre les frais généraux et les notes de frais,
- Contrôler les flux inter compagnies,
- Assurer les relations avec les différentes filiales du groupe.

Cette description prend en compte les principales responsabilités ; elle n'est pas limitative.

**Profil recherché**

Vous êtes idéalement titulaire d'un diplôme supérieur en comptabilité de type BTS ou équivalent universitaire et vous justifiez d'une première expérience de 2/3 ans en comptabilité acquise en entreprise ou au sein d'un cabinet d'expertise.

La connaissance d'un ERP est indispensable pour ce poste.

Un anglais professionnel serait un plus.

Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles.

Seine-et-Marne (77) - Ile de France

CDD / 26000 -28000 €

Contact Michael Page

Votre candidature sera transmise à Nicolas PAGE

Précisez la référence FNPA508097

Email : mp2@pmebtp.com

**Comptable général(h/f)-Réf : FNPA508097**

**Référence**

4122416999990

**Date de publication**

24/12/04

**Entreprise**

Michael Page

**Région**

Ile-de-france

**Ville**

**Secteur**

Administration Et Juridique

**Type de contrat**

- Temps plein
- CDD