

Publié le 15/04/2021 à 14:30



SECRETAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE H/F

FP MERCURE

Référence de l'offre : MDE-210415-298

DESCRIPTION DU POSTE :

L'Entreprise **FP Mercure Packaging**, spécialisée dans la conception et la production d'emballages imprimés carton (boîtes et étuis pliants, fourreaux, cartes accroche, blister, ...) destinés aux produits cosmétiques, alimentaires, bien-être, spiritueux, ... et de solutions de promotion sur les lieux de vente (signalétique, PLV, communication sur le lieu de vente, ...), implantée à Saint Marcellin (38), recherche **un/une Secrétaire Comptable et Administrative**

Le Poste

Directement rattaché à la Direction de l'entreprise et après une période d'intégration aux côtés de notre assistante actuelle et de notre expert-comptable pour maîtriser nos process, méthodes et outils, votre aurez en charge l'ensemble des missions de comptabilité d'une PME :

Comptabilité générale

- Tenue de la comptabilité générale
- Suivi des encaissements -relances clients
- Suivi bancaire -états de rapprochement
- Révision des comptes
- Établissement des comptes annuels
- Gestion des stocks (inventaire, valorisation)
- Suivi des immobilisations
- Assurer la relation avec l'expert-comptable

Banque –Trésorerie

- Suivi de trésorerie journalier -remises en banque
- Assurer les relations avec les banques et autres organismes bancaires
- Gestion de l'affacturage (le cas échéant)
- Suivi des contrats et prêts (le cas échéant)
- Demande de financements (Prêts bancaires, Coface, BPI...) (le cas échéant)

Fiscalité

- Déclarations TVA, CVAE, CFE, Taxes diverses (TVTS,...)
- Déclarations de l'IS et des crédits d'impôts, ...
- Assurer les relations avec le centre des impôts

Social et Paies (en lien direct avec notre cabinet d'expertise comptable et sociale)

1/3



- Collecte, contrôle et réalisation des bulletins de paie
- Gestion du personnel (avec la direction) dont contrat de travail, obligations administratives à l'embauche...
- Gestion du dossier mutuelle / prévoyance
- Relation avec la médecine du travail
- Suivi de la formation (relation avec l'OPCO, demande d'aides)

Divers

- Assurer les relations avec les tiers divers (avocats, assurance, sécurité...)
- Gestion des contrats frais généraux
- Veille comptable, fiscale et sociale.
- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des transports (expédition marchandises, bordereaux, ...)
- Établissement et envoi des factures clients
- Achats / approvisionnements des matières (papier, cartons, ...)

Profil du candidat

De formation Bac+2 / Bac+3, vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire. Des compétences en contrôle de gestion seraient un plus. Vous avez un excellent état d'esprit et un savoir-être vous permettant de vous intégrer dans une équipe jeune et au sein d'une PME en évolution et en développement. Nous partageons ensemble les valeurs fortes de l'entreprise : Écoute, Respect , Intégrité, Éthique et Fierté

Nous offrons

Contrat à Durée Indéterminée à plein temps

Rémunération fonction du profil, de l'expérience et des compétences

Ticket Restaurant avec prise en charge par l'entreprise à hauteur de 50%

Mutuelle Santé complémentaire avec prise en charge par l'entreprise à hauteur de 50%

Poste à pourvoir immédiatement

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : SAINT MARCELLIN - 38160

Avantages :

- Titre-restaurant / Panier

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :



>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

