

COMPTABLE UNIQUE – F/H en CDI

Ouvert aux personnes en situation de handicap

Notre entreprise :

Alliantech est un acteur de premier rang dans la fourniture de capteurs, systèmes d'acquisitions, moyens d'essais et moyens d'étalonnage.

Dans le cadre d'une création de poste, nous recherchons une personne pour un CDI dont les missions porteront sur la comptabilité et qui assurera également des missions administratives.

Définition de poste :

Rattaché(e) à la Direction générale, votre rôle sera de consigner et d'analyser les données financières de la structure en vue de suivre l'activité comptable, de préparer les éléments de bilan et comptes de résultats en lien avec notre Cabinet Comptable. Vous aurez la charge de vérifier l'exactitude des écritures et rendre compte de la situation économique de la structure.

Vous travaillerez de manière étroite avec notre équipe de support administration des ventes.

Les missions principales du poste :

- Vérifier et enregistrer les pièces comptables justificatives (factures d'achat et de vente, reçus, quittances, bordereau récapitulatif des cotisations [BRC], journaux de paie, notes de frais), effectuer les rapprochements bancaires
- Créer et maintenir les comptes clients et fournisseurs et assurer leur lettrage, vérifier, traiter et enregistrer les factures.
- Assurer le suivi des factures clients et fournisseurs (suivre les encaissements des clients et les règlements aux fournisseurs, traiter les retards, les réclamations, les litiges, gérer les dossiers en recouvrement amiable et contentieux judiciaire)
- Communiquer avec les fournisseurs (notamment anglais) et les clients
- Participer à l'analyse budgétaire et financière de l'entreprise,
- Automatiser les systèmes de traitement de données comptables,
- S'informer et appliquer les évolutions juridiques, sociales et fiscales,
- Être en support administratif

En fonction de vos compétences des missions complémentaires peuvent être données.

Profil du poste :

- Titulaire d'un Bac+2/Bac+3 : DCG, BTS ou BUT en comptabilité et gestion des organisations, vous disposez d'une expérience significative de 5 ans au minimum sur un poste similaire (PME)
- L'expérience d'un logiciel ERP (Sage, SAP...) est obligatoire
- La maîtrise de l'anglais est obligatoire (niveau B1 au minimum)
- Savoir communiquer et travailler en équipe
- Être rigoureux et être organisé

- Être polyvalent et capable de s'adapter

En bonus :

- Connaissances RH
- Expérience en comptabilité analytique souhaitée
- La connaissance de PowerBI serait un plus à votre candidature

Informations diverses :

- Type de contrat : CDI à temps plein
- Statut : non cadre
- Durée hebdomadaire de travail : 37 heures
- Localisation : Toulouse
- Prise de poste : dès que possible
- Rémunération brute annuelle : entre 26k€ et 32k€ selon les diplômes, le profil et l'expérience

Avantages :

- 11 RTT par an
- Rémunération sur 12 mois
- Accord d'intéressement
- Mutuelle individuelle ou familiale et prévoyance prise en charge à 100% par l'employeur
- Ticket restaurant d'une valeur faciale de 9.50 euros sur la base d'un forfait mensuel, la part employeur s'élève à 60%
- Parking gratuit et privé à disposition des salariés et transports en commun près de l'entreprise (à 10 minutes à pied de la station Mirail Université)

Pour candidater :

Merci d'envoyer votre CV à l'adresse suivante : rh@alliantech.com

Nous n'attendons pas de lettre de motivation, néanmoins nous sommes intéressés par d'éventuelles lettres de recommandations et pouvons être amenés à prendre contact avec vos précédents employeurs.

Entreprise handi-accueillante : tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap ; notre site de Toulouse est situé au rez-de-chaussée.