

Offre(s) d'emploi et de stage

+ 30 offres d'emploi
+ 8 offres de stage

Ces offres nous sont confiées par les administrations, les entreprises et les cabinets qui recherchent les compétences offertes par les auditeurs ou les anciens auditeurs de l'Institut de technologie.

Emploi(s)

```
/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{
text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{
cursor:pointer; } /**/ /**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; } /**/ /**/ main#page div.contenu
div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px;
font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche {
float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce
.cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce
.cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555;
padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px
solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon
.contenu{ padding-left:20px; } /* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0;
height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ foot
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; } /**/
```

COMPTABLE FRAIS GENERAUX

Swiss Life est un acteur référent en assurance et gestion de patrimoine, avec un positionnement reconnu d'assureur gestion privée. Notre approche est globale en assurance-vie, banque privée, gestion financière, ainsi qu'en santé, prévoyance et dommages.

Une approche globale, parce que l'essence de notre métier est d'accompagner chaque parcours de vie, privé et professionnel, et de construire chaque jour une relation durable avec chacun de nos clients, particuliers comme entreprises.

Notre conseil personnalisé, fondé sur la proximité et la confiance mutuelle, éclaire nos clients afin de leur permettre de faire leurs propres choix et d'être pleinement acteurs de leur vie, à chacune de ses étapes.

En agissant ainsi de manière responsable, Swiss Life assure un rôle sociétal, source de fierté pour ses collaborateurs et ses forces de vente.

Emploi

Date de publication :26/06/2019

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France
(Levallois-Perret)

Expérience :Débutant accepté

Le poste

Au sein d'une équipe de 7 personnes, vous aurez pour principales missions :

- Le traitement des factures : validation des natures comptable et des axes analytique. Traitement de l'enregistrement dans l'ERP (SAP), contrôles de cohérences.
- Le traitement des notes de frais : validation des natures comptable et des axes analytique. Traitement de l'enregistrement dans l'ERP (Concur), contrôles de cohérences.
- Point age des comptes.
- La participation à la clôture comptable mensuelle : analyse des frais des sociétés et explication des variations majeures.
- La participation aux études ad hoc.

Le profil

Diplômé(e) d'un BTS (Comptabilité, Gestion) ou disposant d'une expérience réussie en comptabilité / gestion ou gestion de planning, vous souhaitez acquérir de solides connaissances et une première expérience au sein d'une compagnie d'assurances.

Rec onnu(e) pour votre rigueur et votre sens du contact, vous vous impliquez dans les missions confiées avec application et dans le respect des procédures.

Vous êtes à l'aise avec les chiffres et disposez d'un bon esprit d'équipe.

Vous avez une bonne maitrise du Pack Office et particulièrement d'Excel.

Le poste est basé à Levallois (92) et est à pourvoir à partir dès que possible en CDI.

Vous êtes donc notre futur(e) Comptable Frais Généraux !

cr@swisslife.fr

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

INTÉGRATEUR DE DONNÉES H/F

Spécialisé dans l'étude, la production et l'aménagement des espaces tertiaires depuis plus de 50 ans, CLEN maîtrise l'ensemble des techniques nécessaires à la fabrication de ses gammes de mobilier. Refusant l'externalisation de ses activités, CLEN a fait le choix de poursuivre le développement d'un outil industriel multi-matières singulier au cœur de la forêt de Chinon.

Emploi

Date de publication :26/06/2019

Fonction :Informatique

Localisation : Centre (CHINON (37))

Expérience :Débutant accepté

Afin de renforcer l'équipe dédiée au développement de nos outils d'aide à la vente (pCon), vous participerez à la création et la gestion de données commerciales à partir nos références produits.

-Vous savez exploiter les logiciels et les progiciels de gestion de bases de données et implanter les données sur les supports en respectant les procédures.

- Maîtrise du pack office (excel et access), compréhension des mécanismes de bases de données SQL.

- La connaissance du langage OFML serait un plus. Il permet la création, la distribution automatisée et le traitement des données tout au long du processus : configuration, établissement de devis et présentation. Le langage OFML est un standard confirmé, toujours en évolution, et reconnu

par différentes branches industrielles.

- Réactif
- Méthodique
- Rigoureux
- Faire preuve d'anticipation

Formation / Spécialisation : Universitaire Informatique, de niveau Bac+2

Langues : Français

Pour une mission de 2 à 6 mois selon profil, vous êtes disponible de suite,

nicolas.ollivier@clen.fr

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES - Dep. 53 (F/H)

GYS est une entreprise familiale française regroupant 700 collaborateurs dans le monde. Parmi les leaders européens, GYS est un acteur majeur dans la conception et la fabrication d'équipements de soudage, de chargeurs de batteries et de systèmes de réparation carrosserie.

Portés par une équipe dynamique et une stratégie de croissance ambitieuse, nous sommes des challengers modernes portés par des produits innovants et par une capacité de production très performante.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recherchons un Assistant Ressources Humaines H/F pour une durée de 6 mois.

Intégrer au sein de notre service des Ressources Humaines, composé de 4 personnes, vous aurez en charge les missions suivantes :

- la gestion des recrutements de production : en étroite collaboration avec les responsables de production, vous gérez au quotidien les recrutements des collaborateurs productifs.

- la gestion des dossiers de formation : vous gérez l'élaboration des dossiers de formation, leurs suivis financiers et administratifs, la relation avec notre OPCA et veillez au respect des obligations légales en matière de formations réglementaires (initiales et recyclages).

- la gestion administrative du personnel : rédaction des contrats de travail, avenants, déclarations d'embauche, suivi des visites médicales et des contrats, gestion des absences, départs, dossiers maladie, mutuelle et prévoyance.

Profil :

Titulaire d'une formation Bac+2 ou Bac+3, spécialisé en Ressources Humaines, vous justifiez d'une première expérience réussie de 1 à 3 ans dans une fonction similaire.

Rigoureux et organisé, vous êtes autonome et savez travailler en équipe. Doté d'un bon sens du relationnel, vous savez faire preuve d'initiatives et de confidentialité.

Enfin, vous maîtrisez les outils bureautiques. La connaissance du logiciel CEGID serait un plus.

Emploi

Date de publication :26/06/2019

Fonction :Administration, Gestion, Organisation

Localisation : Pays de la Loire (SAINT-BERTHEVIN)

Expérience :Débutant accepté

CDD à pourvoir à compter du 24 juin jusqu'à la fin de l'année 2019.
Poste en horaire journée, 38h/semaine
Rémunération à définir selon profil et expérience.

Si ce poste vous intéresse, merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à recrutement@gys.fr

recrutement@gys.fr

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE - WEB SCHOOL FACTORY

L'entreprise :

Classée dans le top 3 des écoles de management numérique, c'est une école post-bac en 5 ans, basée à Paris, qui forme les futurs managers du numérique. Cette école, qui bouge les lignes et innove en terme de pédagogie, crée la rencontre entre le monde étudiant et les entreprises.

- Une formation polyvalente autour des 3 disciplines clés du numérique : Design, Marketing, Technologies numériques
- Un cursus pour 1/3 consacré à la mise en pratique à travers des projets
- Une école située au coeur d'un campus de l'innovation numérique
- Un corps professoral composée d'intervenants issus du monde de l'entreprise

- Un semestre à l'international

Et les personnes qui composent cette école :

- Le staff : 14
- Les intervenants : 120
- Les étudiants : 312

Les missions (liste non exhaustive) :

Nous recherchons une personne qui sera en charge d'appuyer le service financier et celui des relations entreprises, au niveau administratif et comptable.

Vous êtes autonome et engagé dans ce que vous faites, en sachant préserver la confidentialité des informations à traiter.

En collaboration avec la Responsable administrative et financière :

- Lettrage du grand livre client & fournisseur : mise à jour des factures
- Classement / archivage : factures, contrats...
- Gestion des notes de frais
- Gestion des paiements des frais de scolarité
- Relances mail et téléphone pour le paiement des factures : partenaires
- Saisie de la banque
- Règlements fournisseurs

En collaboration avec la Responsable des relations entreprises :

- Élaboration des contrats de professionnalisation
- Élaboration des feuilles d'émargements
- Saisie des éléments variables : présences + absences
- Réalisation des factures contrats de professionnalisation
- Gestion des acomptes dans le cadre des contrats de professionnalisation
- Classement / archivage : contrats de professionnalisation , conventions de stage...
- Relances mail et téléphone pour le paiement des factures : entreprises & OPCO

Pour candidater :

Envoyer votre CV à Aurélie JACOB – Responsable des relations entreprises

Emploi

Date de publication : 25/06/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France

Expérience : Débutant accepté

a.jacob @webschoolfactory.fr

Informations complémentaires :

- Contrat : CDD
- Date de début : 01 septembre 2019
- Date de fin : 31 août 2020
- Niveau qualification : BAC+2
- Expérience : 2 ans
- Rémunération : entre 21K€ – 25K€
- Lieu : Paris 13ème
- Pas de déplacement
- <https://www.webschoolfactory.fr/>

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

RECHERCHE ASSISTANT COMPTABLE

Cabinet d'Expertise -Comptable Paris 16 recherche un assistant (débutants acceptés)

karkegi@pkpm.fr

Voir le site

Emploi

Date de publication :24/06/2019

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Limousin (75116 PARIS)

Expérience :Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ASSISTANT ADMINISTRATEUR DES VENTES

SOCIETE & CONTEXTE

AirFit fait partie des startups du premier incubateur du Sport en Europe, Le Tremplin.

Nous mettons à disposition des sportifs les premières aires de Fitness et de Cross-training Outdoor connectées à une application mobile de coaching sportif.

L'association d'une aire de Cross-training Outdoor et d'une application de coaching dédiée vise à démocratiser le Sport pour Tous, et nourrit notre ambition de nous imposer comme le leader du Fitness Outdoor Nouvelle Génération.

Nous sommes aujourd'hui dans une phase de forte accélération commerciale en France et en Europe.

Pour nous imposer comme le leader du Fitness Outdoor, nous recherchons de nouveaux collaborateurs ambitieux et déterminés ! Si tu souhaites rejoindre une équipe à taille humaine et participer au développement d'une société en pleine croissance, cette offre est faite pour toi.

Dans une ambiance sportive et dynamique, tu seras au coeur de notre équipe de vente pour imposer AirFit comme la référence du marché.

MISSIONS

En tant qu'administrateur des ventes, tu auras pour mission d'assister les commerciaux, en prenant en charge la gestion opérationnelle et le traitement administratif des dossiers clients. Exemples d'activité de ta mission de soutien à l'équipe commerciale:

- Préparation des devis et des propositions commerciales

Emploi

Date de publication :24/06/2019

Fonction :Marketing, Commercial, Vente

Localisation : Ile-de-France

Expérience :Débutant accepté

- Réception et traitement des commandes,
 - Gestion et coordination des prestataires,
 - Suivi administratif des commandes,
 - Constitution des dossiers de réponse aux appels d'offres,
- Tu pourras également participer à la phase de prospection commerciale avec l'équipe de vente.

PROFIL

- Bac +2 - BTS comptabilité gestion ou assistant de gestion PME/PMI ou MUC (management des unités commerciales), avec idéalement 3 à 5 ans d'expérience professionnelle. -

Si tu n'as pas d'expérience professionnelle, mais que tu possèdes de fortes qualités d'adaptation, tu nous intéresses également. - Tes qualités organisationnelles, ta rigueur administrative et ta capacité à coordonner différents corps de métier sont autant d'atouts qui nous permettrons d'assurer le bon développement de notre activité.

LIEU

6, rue Claude Farrère – 75016 Paris – Incubateur Le Tremplin – Stade Jean Bouin (Paris 16)

pierre@airfit.co

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

GESTIONNAIRE PRODUCTION AVIATION ESPACE H/F

GESTIONNAIRE PRODUCTION AVIATION ESPACE H/F - PARIS

Emploi

Lieu : Paris
 Type de contrat : CDI
 Salaire : 38-40 K€
 Expérience : Profil Confirmé

Date de publication : 24/06/2019
Fonction : Spécialistes Activités Tertiaires (banque, assurance, immobilier...)
Localisation : Ile-de-France (Paris)
Expérience : Confirmé

Kelly Assurance, expert en recrutement de professionnels de l'assurance, accompagne les compagnies, les cabinets de courtage et les mutuelles depuis plus de 10 ans.
 Nous recherchons une belle structure basée en Île-de-France recrute un Gestionnaire Production Aviation et Espace (H/F).

Missions :

Au sein de l'équipe Aviation-Espace vous aurez en charge la gestion d'un portefeuille d'affaires (clientèle : équipementiers, constructeurs, Compagnies Aérienne et Spatiale).

Vous aurez pour principales missions :

Edition et envoi d'attestations d'assurance dont certaines complexes
 Collecte d'informations auprès des clients et du réseau
 Élaboration des feuilles de placement, calculs/répartition de primes et facturation

Suivi de la facturation et des règlements en liaison avec nos interlocuteurs internes (Réseau) et externes (clients et assureurs)

Vérification, émission et gestion des contrats d'assurance en coordination avec les conseillers spécialisés

Suivi du circuit de signatures des contrats,

Edition de résumés de polices

Identification et gestion des problèmes potentiels du dossier

Renouvellements de contrats pouvant être liés à des programmes internationaux, coordination internationale avec notre réseau

Analyse de garanties

Profil :

Titulaire au minimum d'un Bac +2/3 dans le domaine de l'assurance et/ou de la gestion

Idéalement 6/7 ans d'expérience en gestion et/ou production en compagnie d'assurance ou cabinet de courtage.

Bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit)

Bon niveau d'utilisation du Pack Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint...)

La Connaissance d'outil informatique à usage comptable serait un plus.

Bon esprit d'équipe et force de proposition

Conva incu(e) que vous êtes la bonne personne pour ce poste ?

Alors, postulez au plus vite !

KELLY - CONNECTING PEOPLE TO WORK

kevin.menard@kellyservices.fr

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

AGENT D'ORDONNANCEMENT

CDI

Agent d'Ordonnancement

Etablir les statistiques de production (avances, retards)

Réaliser et mettre en forme les bilans quotidiens et mensuel de production

Etablir le calcul de charge prévisionnel

Maitrise des outils informatique Excel VBA

Allemand souhaité

nathalie.rivaud@daimler.com

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

AIDE COMPTABLE - Dep. 44 (H/F)

Notre agence WOOMAN recherche pour l'un de ses clients, concession de véhicules de loisirs, un(e) Aide-Comptable.

A u sein d'un service de 6 personnes et sous l'autorité de la responsable comptable, vous venez en aide sur la saisie de pièces comptables :

- saisie des banques et rapprochements bancaires
- saisie des factures achats frais généraux
- saisie des caisses
- suivi des règlements clients et relances
- gestion des règlements fournisseurs et des relances
- déclarations taxes (TVA / DEB)
- lettrages des comptes

Logiciel utilisé : SAGE

Poste à pourvoir de suite pour 1 à 2 mois.

Base hebdomadaire : 39H du lundi au vendredi

Horaires de travail : 9H-13H/14H-18H (17H un jour dans la semaine)

Rémunérati on selon profil et convention collective

Emploi

Date de publication :20/06/2019

Fonction :Informatique

Localisation : Lorraine (LIGNY EN BARROIS)

Expérience :Débutant

Emploi

Date de publication :19/06/2019

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Pays de la Loire (TREILLIERES (44))

Expérience :Débutant accepté

Merci de nous transmettre votre CV : agence@wooman.fr

agence@wooman.fr

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COLLABORATEURS COMPTABLES ET ANALYSTES JUNIORS/CONFIRMÉS

La société PRECOGEST, cabinet d'expertise comptable à taille humaine est le partenaire privilégié de

la moyenne et de la grande distribution.

Dans le cadre de notre fort développement, nous recrutons des :

- Collaborateurs comptables et analyste juniors

Sous la responsabilité d'un collaborateur confirmé, vous prenez en charge l'établissement des

différentes déclarations fiscales, la révision comptable jusqu'au bilan et la préparation des tableaux de

bord mensuels des clients (reporting). Le salaire brut annuel proposé

s'élève à 22 K€ et variera en

fonction de l'expérience et du diplôme.

Vous êtes titulaire d'un diplôme comptable (BTS CGO/DCG).

- Collaborateurs comptables et analyste confirmés

Vous gérez un portefeuille de clients composés de magasins de la

moyenne et grande distribution et

aurez la responsabilité du reporting mensuel et de l'arrêté des comptes annuels. Vous participez

également à la formation et à l'encadrement des collaborateurs juniors.

Vous êtes titulaire d'un diplôme comptable (DSCG/MASTER 2 CCA) ou BTS/DCG avec au

minimum deux années d'expérience professionnelle en cabinet d'expertise comptable. Le salaire brut

annuel proposé s'élève à 26 K€ et variera en fonction de l'expérience et du diplôme.

Vous travaillez avec une équipe jeune, dans une relation de partenariat avec vos clients et dans un

environnement de travail agréable. Vous disposez d'outils informatiques performants.

Vous êtes dynamique et savez vous adapter facilement. Vous êtes rigoureux et autonome dans votre

travail.

Nous vous proposons un contrat à temps plein et à durée indéterminée.

Vous travaillez 35 heures

hebdomadaires et bénéficiez de tickets restaurant.

Nous vous remercions de bien vouloir nous adresser votre CV et votre lettre de motivation.

jdurand@figest.fr

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COLLABORATEUR COMPTABLE H/F

Missions :

Nous recherchons pour notre client, Cabinet d'expertise comptable à taille humaine, un(e) collaborateur(trice) comptable pour intégrer leur équipe.

Notre client à un fort potentiel de croissance et des perspectives

Emploi

Date de publication : 14/06/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Ulis (91))

Expérience : non précisée

Emploi

Date de publication : 13/06/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France

d'évolutions certaines.

Expérience : Confirmé

Sous la responsabilité des deux associés, les missions du collaborateur comptable seront :

- Gestion d'un portefeuille en autonomie
- Tenir la comptabilité courante
- Effectuer les déclarations fiscales
- Réaliser les bilans et les liasses fiscales
- Reporting

Profil :

De formation Bac+2 en comptabilité et gestion, vous justifiez idéalement d'une expérience de 2 à 5 ans en cabinet d'expertise comptable. Autonome et organisé(e), vous êtes reconnu(e) pour votre bon relationnel et votre sens du service clients. Logique dans votre raisonnement, réactif(ve), ces qualités seront d'autres atouts pour votre réussite à ce poste.

Pourquoi ce poste est fait pour vous ?

Vous souhaitez vous investir pleinement dans un cabinet d'expertise comptable, à taille humaine, avec des possibilités d'évolutions intéressantes.

Dans ce cas, n'hésitez plus et envoyez-nous votre candidature !
https://www.emploi-a-assistra.fr/candidat/postuler.html?job=37_96

valerie.ye@assistra.fr

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COORDINATEUR COMPTABLE FOURNISSEURS (H/F)

Coordinateur comptable fournisseurs (H/F)

Localisation : La Garenne Colombes

Emploi

Date de publication : 11/06/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (La Garenne Colombes, 92250)

Expérience : Débutant accepté

Présentation de l'entreprise :

Convatec est un acteur majeur de la fabrication et la distribution de matériel médical, spécialisé en France dans le domaine de la cicatrisation, le soin des stomies, l'urologie et les soins en service de réanimation. Avec plus de 9000 personnes dans le monde et 9 sites de fabrication, nous sommes présents dans plus de 100 pays. Nous existons pour améliorer la vie des gens dont nous prenons soin.

Principales missions

Rattaché (e) au Responsable Financier France, vous serez en charge de la comptabilité fournisseurs.

Le coordinateur comptable assure la bonne coordination du processus achat, de la facturation et du paiement des fournisseurs entre le « centre de services partagés » basé en Angleterre et les équipes locales basées en France. Il est garant du respect des règles comptables et des procédures de contrôle interne sur l'ensemble du cycle fournisseur. Il est également l'interlocuteur privilégié de nos fournisseurs locaux.

Rôles et responsabilités

- Création / modification des fiches fournisseurs en coordination avec l'équipe « masterdata » et les équipes locales
- Validation des bons de commande dans le respect des règles comptables
- Envoi des factures fournisseurs au « centre de services partagés » et contrôle de la bonne comptabilisation
- Suivi du paiement des fournisseurs et analyse de la balance âgée
- Gestion des demandes d'acompte et des remboursements de frais
- Contrôle des notes de frais, dans le respect des procédures groupe
- Gestion de l'encaissement des chèques
- Suivi des dépenses de frais généraux
- Support pour l'équipe comptabilité générale dans la gestion des clôtures mensuelles

Profil recherché

Formation en comptabilité (idéalement Bac +2) avec une première expérience de 2/3 ans dans un environnement international.

Compétences

- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Réactivité et capacité à travailler selon des « deadlines »
- Anglais courant
- Bonnes notions de comptabilité et de SAP

marie-france.payan@convatec.com

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ASSISTANT COMPTABLE

Description de l'entreprise :

Winsearch, filiale du groupe Proman, est un cabinet de recrutement, de chasse et d'accompagnement RH, spécialisé par secteurs d'activités. En plein développement, grâce à nos quatre cabinets (Bordeaux, Nantes, Paris et Lyon) et une vingtaine de consultants, nous proposons une majorité de postes en CDI. Au sein de la division Audit et Expertise Comptable, nous collaborons avec tous types de clients (TPE, PME, groupes) en Rhône-Alpes.

Poste proposé :

Mon client, cabinet comptable multi-sites, recherche pour son bureau de Lyon (40 collaborateurs) un assistant comptable (H/F), en CDI. Au sein d'une équipe de 6 personnes, vous intervenez sur des missions de tenue pour un portefeuille TPE/PME. En fonction de votre évolution, vous serez amené rapidement à intervenir sur la réalisation de tableaux de bord mensuels, puis sur l'établissement des bilans.

Profil recherché :

Issu d'une formation de niveau Bac+2 en comptabilité (BTS, DUT,...), vous disposez d'au moins un an d'expérience en cabinet. Votre rigueur, votre sens du relationnel et votre esprit d'équipe sont des qualités nécessaires pour réussir dans ces missions. Vous bénéficiez également d'un parcours d'intégration et de formation destiné à vous familiariser aux outils internes. Rémunération pouvant être comprise entre 22 et 26 KEUR selon profil. La confidentialité de votre démarche est assurée.

[Voir le site](#)

Emploi

Date de publication : 11/06/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Rhône-Alpes (Villeurbane)

Expérience : non précisée

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

ASSISTANT(E) COMPTABLE

Poste : Assistant (e) comptable CDI à temps plein (37H/Hebdo)
Nous sommes un groupe hôtelier de luxe : JERICO (siège situé à Paris 3e).
Le groupe est composé actuellement de 4 hôtels et 2 restaurants.

Disponibilité : immédiatement
Rattaché(e) au comptable, l'assistant(e) comptable aura pour mission principale d'assurer la tenue de la comptabilité du groupe composé de 4 hôtels et 2 restaurants.

Les missions :

- * Tenue de la comptabilité du groupe AC/VT/BQ & rapprochement bancaire/CAISSE/OD PAIE,
- * Contrôle cohérence des caisses,
- * Préparation et déclaration des TVA du groupe,
- * Règlements fournisseurs,
- * Le suivi lettrage des comptes,
- * La refacturation inter-sociétés/holding,
- * Tableau de ratio mensuel des 2 restaurants du groupe,
- * Suivi des titres,
- * Suivi des immobilisations,

Ces tâches ne sont pas exhaustives et pourront évoluer à terme notamment :

- . Participation à la gestion RH, paie, relation avec les organismes sociaux,
- . Participation et élaboration des budgets et reporting mensuel.

Profil recherché :

- . Rigoureux(se), autonome, discret(e), aisance relationnelle
- . Titulaire d'un BTS comptabilité ou d'un DCG
- . Débutant – expérience en apprentissage dans l'idéal
- . Rémunération : 1800€ brut / mois
- . 13ème mois

. contact : compta@pdlr.fr

compta@pdlr.fr

Emploi

Date de publication : 11/06/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France

Expérience : Débutant accepté

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

TECHNICIEN SYSTÈME D'INFORMATION - PÔLE ERP

Intégré au sein d'une équipe de support, votre principale mission consistera à assurer le support téléphonique des utilisateurs et le paramétrage de notre outil métier Abaco. Cet outil couvre l'intégralité des besoins en gestion commerciale de tous les rayons des magasins E.Leclerc.

Vous êtes amenés à intervenir sur des incidents de type :

- traduire le problème de l'utilisateur en termes techniques
- extraire les données permettant d'expliquer le comportement du logiciel
- supervision de traitements, recherche et analyse de messages d'erreurs applicatifs ou systèmes
- superviser le remplacement d'un appareil (disque, serveur, routeur...)
- analyse de problème réseau, signalement d'incidents aux opérateurs télécom

Vous prendrez en charge les missions suivantes :

Accueillir les demandes des utilisateurs par mail ou par téléphone suite à

Emploi

Date de publication : 07/06/2019

Fonction : Informatique

Localisation : Midi-Pyrénées (Toulouse)

Expérience : Débutant accepté

des dysfonctionnements sur le logiciel de gestion du back-office (Outil de Ticketing propriétaire)

Traiter les incidents de A à Z : diagnostic, résolution sur la base de vos compétences et de la base de connaissances à votre disposition

Participer à enrichir la base de connaissances

Au quotidien, les ingénieurs support vous apportent conseil et expertise technique dans la bonne résolution des incidents.

De formation Bac+2, nous vous formons et vous accompagnons sur nos solutions afin que vous puissiez mettre en pratique vos compétences et garantir ainsi votre bonne intégration dans nos équipes

jgomes@infomil.com

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

TECHNICIEN IT SOLUTIONS RETAIL

Notre équipe support composée d'une trentaine de personnes prend en charge les incidents informatiques remontés par nos clients (700 magasins et 600 Drives) E.Leclerc.

Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes :

- Vous assistez nos clients en prenant en charge les incidents remontés par nos clients (par mail ou par téléphone) du diagnostic à la résolution et restez leur contact privilégié.

- Vous traitez en moyenne 20 appels/jour et les incidents remontés sont d'ordre technique et fonctionnel, par exemple:

- Intervention sur les infrastructures virtualisées
- Gestion des liens télécoms
- Maintenance des bases de données
- Matériel d'encaissement, infrastructures réseaux et télécoms
- Maintenance logiciel encaissement
- Assistance à l'utilisation de nos solutions logicielles

- Vous collaborez, au travers d'escalade, avec les ingénieurs supports et le chef d'équipe qui vous apporteront les conseils et l'expertise nécessaire à l'avancée de vos dossiers.

Le périmètre technique est varié : matériel, réseaux et télécoms (TCP/IP, xDSL, Cisco, BGP, Fibre, radio), système (AD, Windows server 2008/2016, VMware), BDD (SQL Server 2008/2016).

De formation Bac+2 en informatique, nous vous formons et vous accompagnons sur nos solutions afin que vous puissiez mettre en pratique vos compétences et garantir ainsi votre bonne intégration dans nos équipes.

jgomes@infomil.com

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COMPTABLE AU SERVICE ASSISTANCE

Emploi

Date de publication : 07/06/2019

Fonction : Informatique

Localisation : Midi-Pyrénées (Toulouse)

Expérience : Débutant accepté

Description du poste

Depuis plus de 40 ans, Gercop propose des solutions à la pointe de la technologie adaptées à tous les professionnels de l'immobilier. Gérance, copropriété, transaction, paie, événement, comptabilité, site internet...

Gercop est L'interlocuteur attentif et innovant capable de répondre l'ensemble des besoins des acteurs du secteur immobilier.

Au sein de l'entreprise, vous rejoindrez le service assistance. Votre engagement, votre rigueur et votre dynamisme seront les garants de votre réussite dans votre nouvelle fonction d'Hotliner / Formateur.

Nous recrutons 3 Hotliner en CDI de formation comptable

Au sein du service assistance vous réalisez et assurez l'assistance auprès des clients de l'entreprise en vue de répondre à leurs demandes.

Missions :

- assistance téléphonique
- formation des clients
- bonnes notions comptables (si possible ADB et syndic)
- connaître les métiers de l'immobilier
- maîtrise de l'outil informatique
- gestion des appels
- suivi client
- rapidité de réponse
- établir un diagnostic
- résoudre le problème
- passer le relais

Qualités requises pour ce poste :

- autonomie, volontariat, persévérance
- aisance téléphonique
- bonne capacité d'analyse et d'écoute
- réactif et vigilant
- bonne élocution
- bon relationnel
- polyvalence
- travail en équipe

Formation :

Minimum Bac pro Comptabilité

Condit ions :

- CDI - 39h00 hebdomadaires
- salaire brut annuel + prime de 90 % du salaire annuel : 24 à 28 k€
- prime vacances de 10 % du salaire annuel en juin de chaque année
- tickets restaurant
- mutuelle Complémentaire Santé

Type d'emploi : CDI

contact@gercop.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

WEB DEVELOPER

Are you looking to join a company where you get to influence how tasks are being solved? Would you like to develop exciting and innovative solutions for clients within a fast-paced industry?

Then you might be exactly the new teammate we are searching for to join our team. Adkomo is looking for a full-time Web Developer located in our office in Barcelona to help us in our goal to provide effective advertising solutions to Advertisers and Agencies. This is a unique opportunity for a young talented Web Developer to be among the first employees and help Adkomo to grow into a reference in Ad-Tech.

@About Adkomo

Emploi

Date de publication :04/06/2019

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France

Expérience :Débutant accepté

Emploi

Date de publication :30/05/2019

Fonction :Informatique

Localisation : Etranger (Barcelona, Spain)

Expérience :Débutant accepté

Founded by a team of experts in Online Advertising, Adkomo is a Digital Advertising startup dedicated to providing Advertisers and Advertising Agencies the means to efficiently attract, convert and retain online customers.

We built our own proprietary tracking solution instead of relying on third party solutions, so that we could implement our own proprietary optimisation tool, have more flexibility and a greater capacity to answer our clients' needs. In addition, we are fervent supporters of increasing productivity via automation, so we are looking for an ingenious and creative Web Developer with a proactive mindset in suggesting features that will improve our product.

@About the Job

You will have to support the existing code, ensure the continued development of the back office, APIs, tracking server as well as adding a panel of features for our clients. You will be force of proposition to set up technologies and features with high added value. You will be the technical referent who will also ensure communication with our service providers (Outsourced IT, Server Infrastructure). You will also be in charge of writing and monitoring internal technical documents.

@Requi rements

- Must be fluent in English or French
- Minimum 1-year experience
- Produce good quality code
- Good communication and excellent problems solving skills
- Willing to work on a challenging project
- Responsible, self-moving and technology passionate individual
- Bachelor's degree in computer science, computer programming or equivalent
- Must be allowed to work in Spain

@Technica l Requirements

- HTML5/CSS/Javascript
- jQuery
- Bootstrap
- PHP, Laravel
- Mysql, MariaDB
- Versioning with Gitlab
- Experience with APIs and Web Services
- Minimum intermediate Linux/Unix server management expertise
- Concepts of server infrastructure to communicate with the company managing our server infrastructure

@W hy You'll Love Working Here

Fast growing Online Advertising startup, we provide :
Professional and fun working environment and individual career-oriented organization

Based in Barcelona, one of the most attractive tech & innovation hubs in Europe

Various training on trending technologies, best practices, and soft skills
Supportive, fun and flexible work environment that values innovation, creativity and new ideas.

Team activities !

@What we offer

Fun, innovative and creative work environment
Salary based on profile and experience
Full time position based in Barcelona

career@adkomo.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

COMPTABLE

Fremantle France, société de production audiovisuelle, faisant partie du groupe Fremantle, nous adaptons des formats internationaux : Questions pour un Champion, Incroyable talent, ... et des docu réalités comme L'Amour est dans le Pré, et par notre filiale TV presse produisons des magazines et documentaires.

Société composée d'une soixantaine de permanents et localisée dans le 2ème arrondissement de Paris, recherche pour son service comptable : un(e) comptable auxiliaire.

Vous viendrez intégrer/renforcer une équipe comptable existante de 4 personnes (1 responsable comptable, 1 comptable générale, 1 comptable auxiliaire et 1 assistant comptable)

Vo tre profil :

Issu(e) d'un Bac+2/3 avec une première expérience en comptabilité Auxiliaire

Vous maitrisez les règles de comptabilité, et fiscale (TVA), vous connaissez SAP, vous êtes polyvalent, dynamique, autonome, et vous avez un esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse et vous êtes animé par une volonté de progression.

Vo s missions :

Sous la responsabilité de la Responsable Comptable et en collaboration avec la comptable générale vos principales missions seront organisées autour des cycles suivants pour toutes les entités du groupe :

Cycle fournisseurs :

- enregistrement des factures fournisseurs (scan, rapprochement d'un bon de commande avec la facture, vérification de l'imputation en normes groupe
- paiement des factures
- analyse de la balance âgée,

Cycle clients :

- préparation des factures de ventes
- analyse de la balance âgée

Cycle trésorerie :

- établissement des états de rapprochement bancaires

Cycle taxes :

- préparation des déclarations de TVA

Reporting/bil an :

- préparation des écritures d'inventaires
- anal yse de comptes

Vous pouvez envoyer votre candidature à l'adresse mail suivante : nathalie.cochin@fremantle.com

Emploi

Date de publication :30/05/2019

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Paris 2ème)

Expérience :Débutant accepté

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

COMPTABLE GÉNÉRAL H/F START UP

Contexte de la mission:

Entrepre se leader dans le domaine de l'ad tech, Sublime recherche pour accompagner sa croissance son ou sa prochain(e) Comptable Général afin de rejoindre son équipe Finance en plein développement. Au sein du siège de Sublime, situé au pied de Montmartre, et rattaché à la Responsable Comptable, vous évoluerez sur un périmètre français et international.

Emploi

Date de publication :29/05/2019

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Paris 18ème)

Expérience :Débutant accepté

En tant que Comptable Général, vous :

- Etes responsable de la la comptabilité de deux à quatre structures, en comptabilité générale, auxiliaire et analytique (tenue, analyse et révision des comptes).
- Assurez en toute autonomie les clôtures mensuelles et annuelles • Gérez les paiements fournisseurs, automatisés et manuels (saisie et suivi)
- Saisissez les écritures d'achats, de banques, de notes de frais et CB professionnelles.
- Calculez et comptabilisez les provisions FNP, CCA, FAE, CIR...
- Vous comptabilisez les écritures de paie, en lien avec la Gestionnaire Paie et Administration RH
- Etablissez et /ou saisissez les déclarations de TVA
- Revoyez les comptes auxiliaires et en assurez le lettrage
- Effectuez les rapprochements bancaires en euros et autres devises
- Facturez les flux inter-compagnies mensuels et annuels et participez aux travaux de réconciliation
- Vous êtes le référent des clients internes et externes sur toutes les problématiques de comptabilité générale des structures dont vous avez la charge.
- Vous êtes également l'interlocuteur du cabinet comptable sur ce même périmètre.
- Vous participez à l'automatisation des outils et à l'évolution de l'ERP comptable

Profil recherché :

De formation BAC +2/3 (de type BTS ou DUT compatibilité), vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience sur un poste de comptable général.

Idéalement, vous avez une expérience à la fois en entreprise et en cabinet

- Vous maîtrisez la comptabilité en normes françaises, la connaissance des normes US ou UK serait un plus
- Idéalement vous avez déjà travaillé sur Dynamix NAV
- Vous êtes à l'aise sur Excel et sur l'outil informatique en général
- Vous possédez et mettez en œuvre un bon esprit d'analyse qui vous permet d'avoir du recul et un esprit critique sur votre travail au quotidien
- Vous êtes dynamique, autonome, rigoureux
- Vous avez un bon relationnel et appréciez de travailler en équipe
- La maîtrise de l'anglais professionnel est un prérequis pour ce poste. Vous êtes capable de communiquer quotidiennement avec vos différents interlocuteurs (CAC, comptables étrangers...)

Le poste est à pourvoir à plein temps dès que possible en CDI, basé à Paris 18eme (métro Anvers).

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COMPTABLE FOURNISSEUR H/F

Description de l'entreprise :

Fondé en 1990 à Manosque. PROMAN est le 1er acteur 100% indépendant et familial sur le marché du travail temporaire en France.

Nos agences vous proposent des offres d'emploi pour différents profils dans tous les secteurs d'activités.

Emploi

Date de publication : 28/05/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Aquitaine (blanquefort, 33290)

Expérience : Confirmé

Post e proposé :

Votre agence PROMAN BORDEAUX RECRUTEMENT recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans le domaine de la distribution de l'eau, un poste COMPTABLE FOURNISSEUR H/F . Vous êtes en charge de l'intégration des factures dématérialisées dans le logiciel de comptabilité :- Vous complétez ou corrigez la bonne affectation de la facture- vous contrôlez la cohérence entre les comptes de comptabilité générale et comptabilité analytique et corrigez les erreurs Dans le cadre de la préparation de la mise en paiement :- vous réalisez l'extraction des propositions de paiement du logiciel comptable- Vous vérifiez pour chaque virement que le compte bancaire est renseigné et effectuez les corrections nécessaires Vous assurez le suivi des avoirs auprès des fournisseurs : Vous êtes en charge de l'analyse de la balance âgée Préalablement à l'établissement de la déclaration TVA, vous analysez la piste d'audit en vérifiant les soldes de TVA déductible, Poste à pourvoir dès que possible en intérim.

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation Bac +2 minimum, de type BTS Comptabilité avec expérience de 3 ans, minimum, dans le domaine de la comptabilité fournisseurs. Vous maîtrisez le Plan Comptable Général, règles de Comptabilité Fiscale (règles de TVA...) et de la comptabilité analytique. Vous avez de bonnes notions en comptabilité générale. Votre esprit d'analyse et de synthèse, vos capacités rédactionnelles, ainsi que votre rigueur vous permettent de traiter les dossiers dans le respect des procédures internes à l'entreprise et dans les délais impartis. Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (en particulier Excel) et des logiciels de comptabilité et de facturation. Votre adaptabilité relationnelle facilite les relations avec l'ensemble des parties prenantes de l'entreprise. Votre esprit d'équipe vous permet de travailler en bonne coopération avec l'ensemble du service.

<http://app.mytalentplug.com/redirection.aspx?ojid=HlzY5tQK9eDN0b5Jj3kz6w==>

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

TECHNICIEN SUPPORT APPLICATIFS

Présentation générale de l'établissement

Emploi

Le GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences est une entité nouvelle (1^{er} janvier 2019). Elle rassemble le Centre Hospitalier Sainte-Anne, l'Établissement Public de Santé Maison Blanche et le Groupe Public de Santé Peryassac. Les secteurs de psychiatrie des Hôpitaux de Saint Maurice et de l'Association de Santé Mentale du 13^e arrondissement de Paris lui sont associés.

Date de publication : 24/05/2019

Fonction : Informatique

Localisation : Ile-de-France (Paris 14^{ème})

Expérience : Débutant accepté

Le GHU Paris regroupe 130 structures réparties sur 75 sites, soit les 25 secteurs qui couvrent l'ensemble du territoire de santé de la capitale. Avec une file active totale de 76 400 patients, c'est 1 parisien sur 40 qui a recours aux services du GHU Paris.

Ses missions se concentrent autour de 5 objectifs clés, en lien avec la politique sanitaire francilienne, dans une volonté de réduction des inégalités de santé : proximité, coordination, partenariats, innovation et qualité. Il s'agit ainsi de la première stratégie publique de groupe dédiée spécifiquement à la psychiatrie adulte et infanto-juvénile et aux neurosciences.

Les trois établissements sont membres du Groupement depuis 2014 en « Direction commune ». Il s'agit d'un ensemble de plus de 6000 personnels dont 600 médecins, avec un budget cumulé de 420 M€ pour plus de 2500 lits et places. <http://www.ghu-paris.fr/fr/> – Twitter @GHUParis.

La direction de l'innovation et du système d'information comprend 4 départements : Innovation, Administratif, Assistance Informatique / Exploitation ainsi que Projets et Support Fonctionnel. Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement et le développement du Système d'Information convergent du GHU, ainsi que le développement et la mise en œuvre d'un département innovation.

Intitulé de l'établissement : GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences

- Direction de l'Innovation Technologique et du Système d'Information
- Directeur : M. PIERREFITTE / Directeur Adjoint : M. LEGRAS
- Adresse de l'établissement : 1 rue Cabanis – 75014 PARIS
- Accès par : Métro ligne 6 Glacière

Fonction

Technicien de support applicatif
Supérieur hiérarchique direct : M. BOUH-MANA, Responsable du Pôle Fonctionnel Projets et Support

Profil demandé

Niveau de qualification : Bac +2 BTS/DUT (ou équivalent) en Informatique.
Grade (si fonction publique ou contractuel) : Catégorie C ou B (Technicien Supérieur Hospitalier)

Attitudes et savoir-faire requis

- Aptitude relationnelle et disponibilité.
- Rigueur et compétences organisationnelles, capacité à gérer les priorités.
- Sens du travail en équipe.
- Qualité relationnelle, capacité à gérer les situations complexes

Missions

Support des applications (une cinquantaine d'applications métiers)
Assistance aux utilisateurs : prise en charge des demandes d'assistance et de correction, résolution premier niveau, prise de main à distance, et transmission au fournisseur si besoin.
Suivi : nouvelles versions, contacts fournisseurs, suivi des anomalies en relation avec les référents métiers du GHU.
Rédactions de procédures pour les équipes de la DSI et de

documentations techniques

Assistance aux chefs de projets

Participation à la prise en charge de projets informatiques applicatifs, réalisation des paramétrages, tests des fonctionnalités et interfaces, assistance au démarrage dans les services.

Suivi des contrats de maintenance.

Assistance aux chefs de projets

Garant de la mise en place des interfaces des nouvelles applications dans le cadre des nouveaux projets.

Connaissances informatiques souhaitées

- Connaissances des environnements : UNIX/LINUX, WINDOWS
- Connaissances des Shell UNIX/LINUX, SQL
- Logiciels métiers hospitaliers
- Logiciel Business Objects XI et Data Integrator

Outils de suivi et de traçabilité

- Méthodologie projet et documents Qualité
- Rédaction de documents (procédures, cahiers des charges)
- Travail sur sites collaboratifs (Sharepoint)
- Logiciel GLPI

Intégration dans le Groupement Hospitalier

- Pour la DITSI : intégration dans l'équipe Projets et support fonctionnel, en collaboration avec l'équipe d'exploitation et l'assistance informatique, participation aux projets transversaux dans le cadre de l'évolution du système d'information.
- Pour le GHU : en contact direct avec les utilisateurs du GHT et plus particulièrement les référents métiers des applications.
- Forte composante relationnelle.
- Connaissance souhaitée du milieu hospitalier et de ses métiers.

Organisation du travail

9H-17H (soit 39H par semaine avec une heure de récupération)

Répartition du temps de travail

10% à 20% Projets applicatifs
80% à 90% Support aux utilisateurs

Salaires Brut mensuel

2200 €

Contact

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, merci de bien vouloir adresser votre candidature (LM + CV) auprès de : innov@ght-paris.fr

f.bouh-mana@ghu-paris.fr

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

SUPPORT APPLICATIFS ET INTERFACES

Le GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences est le une entité nouvelle (1er janvier 2019). Elle rassemble le Centre Hospitalier Sainte-Anne, l'Établissement Public de Santé Maison Blanche et le Groupe Public de Santé Perray Vaucluse. Les secteurs de psychiatrie des Hôpitaux de Saint Maurice et de l'Association de Santé Mentale du 13e arrondissement de Paris lui sont associés.

Date de publication :24/05/2019

Fonction :Informatique

Localisation : Ile-de-France (Paris 14ème)

Expérience :Débutant accepté

Le GHU Paris regroupe 130 structures réparties sur 75 sites, soit les 25 secteurs qui couvrent l'ensemble du territoire de santé de la capitale. Avec une file active totale de 76 400 patients, c'est 1 parisien sur 40 qui a recours aux services du GHU Paris.

Ses missions se concentrent autour de 5 objectifs clés, en lien avec la politique sanitaire francilienne, dans une volonté de réduction des inégalités de santé : proximité, coordination, partenariats, innovation et qualité. Il s'agit ainsi de la première stratégie publique de groupe dédiée spécifiquement à la psychiatrie adulte et infanto-juvénile et aux neurosciences.

Les trois établissements sont membres du Groupement depuis 2014 en « Direction commune ». Il s'agit d'un ensemble de plus de 6000 personnels dont 600 médecins, avec un budget cumulé de 420 M€ pour plus de 2500 lits et places. [http://www.ghu-paris .fr/fr/](http://www.ghu-paris.fr/fr/) – Twitter @GHUParis.

La direction de l'innovation et du système d'information comprend 4 départements : Innovation, Administratif, Assistance Informatique / Exploitation ainsi que Projets et Support Fonctionnel. Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement et le développement du Système d'Information convergent du GHU, ainsi que le développement et la mise en œuvre d'un département innovation.

Intitulé de l'établissement : GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences

- Direction de l'Innovation Technologique et du Système d'Information
- Directeur : M. PIERREFITTE / Directeur Adjoint : M. LEGRAS
- Adresse de l'établissement : 1 rue Cabanis – 75014 PARIS
- Accès par : Métro ligne 6 Glacière

Fonction

Technicien de support applicatif - Suivi des interfaces métiers
Supérieur hiérarchique direct : M. BOUH-MANA, Responsable du Pôle Fonctionnel Projets et Support

Profil demandé

Niveau de qualification : Bac +2 BTS/DUT (ou équivalent) en Informatique.
Grade (si fonction publique ou contractuel) : Catégorie C ou B (Technicien Supérieur Hospitalier)

Attitudes et savoir-faire requis

- Aptitude relationnelle et disponibilité.
- Rigueur et compétences organisationnelles, capacité à gérer les priorités.
- Sens du travail en équipe.
- Qualité relationnelle, capacité à gérer les situations complexes

Missions

Suivi des interfaces (une cinquantaine d'interfaces métiers) : Mise en place du suivi des interfaces et surveillance de la complétude de celles-ci. Mise en place des solutions de corrections et d'améliorations.

Assistance aux chefs de projets

Garant de la mise en place des interfaces des nouvelles applications dans le cadre des nouveaux projets.

Connaissances informatiques souhaitées

- Connaissances des environnements : UNIX/LINUX, WINDOWS
- Connaissances des Shell UNIX/LINUX, SQL
- Logiciels métiers hospitaliers
- Connaissances des normes HL7/ HPRIM/ PN13...
- EAI Cloverleaf
- EAI Enovacom

Outils de suivi et de traçabilité

- Méthodologie projet et documents Qualité
- Rédaction de documents (procédures, documentation techniques)
- Logiciel GLPI

Intégration dans le Groupement Hospitalier

- Pour la DITSI : intégration dans l'équipe Projets et support fonctionnel, en collaboration avec l'équipe d'exploitation et l'assistance informatique, participation aux projets transversaux dans le cadre de l'évolution du système d'information.
- Pour le GHU : en contact direct avec les utilisateurs du GHT et plus particulièrement les référents métiers des applications.
- Forte composante relationnelle.
- Connaissance souhaitée du milieu hospitalier et de ses métiers.

Organisation du travail

9H-17H (soit 39H par semaine avec une heure de récupération)

Répartition du temps de travail

10% à 20% Projets applicatifs
80% à 90% Support aux utilisateurs

Salaires Brut mensuel

2200 €

Contact

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, merci de bien vouloir adresser votre candidature (LM + CV) auprès de : innov@ght-paris.fr

f.bouh-mana@ghu-paris.fr

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

ASSISTANT MOA

Intitulé du poste : Assistant MOA H/F

Contrat : ALTERNANCE - ALTERNANT BAC+2

Finalité du poste

Assister le responsable d'application en participant à certaines tâches contenues dans les missions de ce dernier (gestion de l'évolution des applications, suivi et contrôle de leur exploitation, cohérence du système d'information) sur tout ou partie des applications du domaine.

Missions

Identifier les opportunités et besoins d'évolution de son périmètre

Emploi

Date de publication : 22/05/2019

Fonction : Informatique

Localisation : Ile-de-France (Paris)

Expérience : Débutant

applicatif / produit.

- Participe à la rédaction des dossiers et des rapports permettant au responsable d'application de mener à bien ses missions ;
- Participe aux tests fonctionnels en phase de recette d'applications ;
- Forme, informe et conseille les utilisateurs.

Optimiser l'utilisation des applications informatiques de son périmètre applicatif / produit.

- Aide au recensement des contrôles (programmés et humains) du domaine et à la rédaction ou actualisation des procédures de contrôle utilisateur ;

- Recueille, analyse et synthétise les messages d'incidents applicatifs.

Assurer la rédaction et la mise à jour des documentations et des données de son périmètre applicatif / produit.

- Participe à la réalisation des manuels utilisateurs ;
- Aide au recensement des données, à la rédaction des projets de définition ;
- Suit l'évolution des paramètres, prépare les mises à jour et contribue à la vérification de leur saisie.

Profil recherché

- Vous préparez un BAC + 2 en alternance
- Maîtrise du pack office, notamment Excel.
- Connaissance de l'assurance de personne
- Curieux, adaptable et pro-actif

Localisation du poste

Ile-de-France, Paris (75)

m.ghendoussi@handicap-assurance.fr

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

TECHNICIEN DE MAINTENANCE ET DE DEVELOPPEMENT - Dep. 44 (H/F)

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Loire-Atlantique recrute un technicien de maintenance et de développement pour le service systèmes d'information et innovations (Cadre d'emplois des techniciens territoriaux - recrutement statutaire ou contractuel en cas de jury infructueux).

Emploi

Date de publication : 17/05/2019

Fonction : Informatique

Localisation : Pays de la Loire (Nantes)

Expérience : non précisée

Dans le cadre des orientations définies par le Président et la Direction Générale du centre, et sous l'autorité du responsable de service, vous êtes chargé(e) du maintien en situation opérationnelle du système d'informations. Vous évoluerez dans un service de 4 personnes (responsable de service, responsable d'applications, technicien de maintenance et de développement, et un apprenti).

MISSIONS PRINCIPALES

- › Organiser la maintenance des systèmes et des matériels, et le service à l'utilisateur
- › Assurer la maintenance quotidienne, matérielle et logicielle
- › Gérer les incidents d'exploitation
- › Assurer un bon niveau d'assistance aux utilisateurs (alerte, information, formation des utilisateurs)
- › Maîtrise et intervention sur environnement Windows des utilisateurs
- › Gestion des infrastructures, serveurs, et des équipements informatiques
- › Administrer et maintenir les réseaux (dont sites internet, extranet, intranet, téléphonie sur IP)
- › Administration courante (gestion des comptes, gestion des droits d'accès)
- › Veiller à l'adéquation entre nos systèmes et la réglementation (CNIL...)
- › Développements web – administration serveurs web
- › Travail dans un environnement Linux (systèmes)
- › Interventions sous environnement ORACLE, SQL, et MySQL
- › Inventaire et rangement du matériel informatique et associé

PROFIL SOUHAITE

- › Connaissance des fondamentaux du statut de la FPT est un plus
- › Maîtrise des systèmes d'exploitation O.S. et Linux
- › Maîtrise de langage de programmation (a minima Java)
- › Force de proposition, créativité
- › Sens du travail en équipe et capacité à rendre compte
- › Disponibilité, sens de l'écoute, adaptabilité (transversalité du poste)
- › Rigueur
- › Sens du service de l'utilisateur

Poste à pourvoir au plus tôt.

Adresser lettre de motivation + CV et dernier arrêté à :
Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de Loire-Atlantique
6 rue du Pen Duick II BP 66225 44262 NANTES cedex 2

Renseignements : M. Eric LE FOLL – Responsable de service– Tél : 02
40 20 63 42

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COMPTABLE GÉNÉRAL

La Scala Paris recrute
son/sa Comptable Général (CDD possibilité CDI/statut Employé)

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, vous travaillez en lien étroit avec la Direction et de manière transverse avec l'ensemble des services de l'entreprise.

Vous prenez en charge la comptabilité de la SAS, du Fonds de dotation, de l'Association et de la Compagnie des Petites Heures :

Comptabilité générale et analytique

- Saisir et letter les écritures quotidiennement - Justifier les comptes – Assurer la fiabilité de l'information financière
- Saisir et traiter les données financières selon le plan analytique préétabli
- Adapter le plan selon l'activité et les choix de la Direction - Etablir les déclarations de TVA mensuelles
- Saisir les recettes de billetterie en lien avec le service billetterie selon les données du logiciel Rodrigue

Clôture des comptes

- Travailler en étroite collaboration avec le cabinet d'Expertise Comptable pour la préparation du bilan et des états de fin d'année
- Mettre en place une situation intermédiaire trimestrielle

Trésorerie/Financements

- De manière quotidienne, suivre la trésorerie et son prévisionnel, rendre compte au RAF
- Préparer les règlements tiers et fournisseurs
- Préparer et suivre les dossiers de demande de subvention

Administration du personnel

- Établir les contrats de travail
- Établir les fiches de paie, en liaison avec un cabinet comptable dans un premier temps.
- Gérer et suivre les absences, le temps de travail
- Suivre la réglementation sociale et son évolution

Description du profil recherché

- Formation : Bac + 2/3 type DCG ou BTS

Emploi

Date de publication : 16/05/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (PARIS 10)

Expérience : Débutant accepté

- dynamisme, rigueur, autonomie et capacité d'anticipation
- qualités relationnelles et expérience du travail en équipe
- discrétion
- maîtrise de la législation fiscale, sociale et comptable
- maîtrise des outils bureautiques, des fonctions avancées d'Excel, des logiciels comptables (idéalement SAGE)

Description de l'expérience recherchée

- 1 à 3 ans d'expérience confirmée dans un poste similaire en PME

Date de prise de fonction

Dès que possible

Rémunération envisagée

Selon profil et expérience

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'adresse administration@lasca-la-paris.com

administration@lasca-la-paris.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

COMPTABLE (H/F)

Description de l'entreprise :

Fondé en 1990 à Manosque. PROMAN est le 1er acteur 100% indépendant et familial sur le marché du travail temporaire en France. Nos agences vous proposent des offres d'emploi pour différents profils dans tous les secteurs d'activités.

Poste proposé :

Votre agence PROMAN FRASNE recherche pour l'un de ses clients secteur LEVIER : UN(E) COMPTABLE (H/F) Vous tenez la comptabilité de l'entreprise dans le respect de la loi et des normes comptables. - Gestion de la comptabilité Clients et Fournisseurs - Encaissements et paiements - Suivi de la trésorerie - Gérer et superviser la comptabilité auxiliaire - Travaillez sur les immobilisations, stocks et la fiscalité (impôts, taxe pro, TVA ...) - Gestion de la partie sociale : établissement des paies - Préparation du bilan Vous bénéficiez d'un BAC+2 en Comptabilité Générale et d'une première expérience réussie dans ce domaine. Idéalement, vous avez des connaissances du secteur BTP Connaissance du logiciel EBP, un atout. Poste à pourvoir rapidement Temps partiel (50%, possibilité d'évolution à 80%) CDI

Profil recherché :

Vous bénéficiez d'un BAC+2 en Comptabilité Générale et d'une première expérience réussie dans ce domaine. Idéalement, vous avez des connaissances du secteur BTP Connaissance du logiciel EBP, un atout.

Pour postuler, cliquer ici : <http://app.mytalen.tplug.com/redirectio.n.aspx?ojid=wVcRNHg6 aeRtlfAtffa3CQ==>

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

COMPTABLE H/F

Emploi

Date de publication : 15/05/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Bourgogne (Lervi - 25 -Doubs)

Expérience : non précisée

Description de l'entreprise :

Fondé en 1990 à Manosque. PROMAN est le 1er acteur 100% indépendant et familial sur le marché du travail temporaire en France. Nos agences vous proposent des offres d'emploi pour différents profils dans tous les secteurs d'activités.

Poste proposé :

Votre agence PROMAN BORDEAUX RECRUTEMENT recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans le domaine de la distribution et le traitement de l'eau un comptable H/F, A ce titre, vous avez pour missions :
La clôture comptable : vous déterminez mensuellement le résultat de l'Entreprise Régionale avec les contrôleurs de gestion et le RAF et remontez les données au siège en suivant un planning déterminé..
Préparation de la clôture comptable. Récupération, analyse, vérification des interfaces, justification des comptes . Comptabilisation des écritures : provisions, factures non parvenues, factures à établir, charges et produits divers.... Répartition des coûts
Le contrôle et la justification des comptes : analyse et correction des comptes
La déclaration fiscale- Vous vérifiez la TVA collectée et la TVA déductible, faites une analyse fiscale de TVA ainsi que le rapprochement de la balance comptable avec l'imprimé de déclaration de TVA- Vous préparez le fichier de Déclaration DEB
Les déclarations d'impôts- Vous effectuez les déclarations d'impôts : CFE (Cotisation Foncière des Entreprises) dont analyse de la valeur locative foncière, Taxe foncière, Taxe Véhicule de Société, taxes diverses

Profil recherché :

COMPETENCES / QUALITES Issu(e) d'une formation DCG avec une première expérience ou BAC+2 minimum idéalement en comptabilité-gestion avec une première expérience significative en cabinet. Vous maîtrisez les règles de Comptabilité Fiscale (règles de TVA...) et vous faites preuve d'aisance dans l'utilisation des logiciels de comptabilité. Votre esprit d'analyse et de synthèse, vos capacités rédactionnelles, votre maîtrise du pack office (l'utilisation des tableaux croisés dynamiques et des macros notamment sur Excel) ainsi que votre rigueur vous permettent de traiter les dossiers dans le respect des procédures internes à l'entreprise et dans les délais impartis.

Pour postuler, cliquer ici : <http://app.mytalentplug.com/redirection.aspx?ojid=4+tpzMyC/9ATotYHvuBl6g==>

<http://app.mytalentplug.com/redirection.aspx?ojid=4+tpzMyC/9ATotYHvuBl6g==>

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

COMPTABLE IMMOBILISATION H/F

Description de l'entreprise :

Fondé en 1990 à Manosque. PROMAN est le 1er acteur 100% indépendant et familial sur le marché du travail temporaire en France. Nos agences vous proposent des offres d'emploi pour différents profils dans tous les secteurs d'activités.

Poste proposé :

PROMAN TERTIAIRE recherche pour son client spécialiste de la distribution de l'eau et de l'assainissement un Comptable immobilisation H/F. Vos missions principales sont les suivantes : Pointage quotidien des factures d'investissement- Vous vérifiez la concordance des éléments (clé comptable, facture) entre les logiciels de gestion des investissements, de comptabilité (Access : analyse par chantier) Immobilisation et mise en inventaire- Vous immobilisez les dépenses liées aux chantiers- Vous clôturez les chantiers : régularisations de TVA pour déclaration aux

Emploi

Date de publication : 14/05/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Aquitaine (Mérignac)

Expérience : non précisée

Emploi

Date de publication : 14/05/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Aquitaine (Mérignac)

Expérience : Confirmé

impôts, transmission aux collectivités, RAF, comptabilité générale- Vous effectuez les contrôles de cohérence entre les états de la comptabilité générale et les états issus du logiciel d'immobilisation, corrigez les écarts, transmettez les éléments à la comptabilité générale Contrôles- Vous assurez le suivi des contrats - Vous vérifiez l'imputation (exploitation/investissement) de toutes les factures supérieures à 50KEUR- Vous alertez les services fournisseurs/gestion du patrimoine si incohérence Justification des comptes – analyses/corrections - Comptes d'immobilisation - Comptes de subvention : - Emprunts : vous établissez des demandes de règlement auprès de la trésorerie – vous vérifiez la cohérence avec la comptabilité

Profil recherché :

COMPETENCES / QUALITES Titulaire d'un BAC+2 minimum, idéalement en Comptabilité, vous avez une première expérience réussie en cabinet ou entreprise. Vous maîtrisez le Plan Comptable Général ainsi que les règles de Comptabilité Générale et Analytique. Vous êtes rigoureux/se et disposez de bonnes capacités d'analyse qui vous permettent de détecter les incohérences et de les solutionner. Vous maîtrisez Excel et êtes capable de créer et modifier des tableaux croisés dynamiques ; vous savez utiliser les filtres, tris et recherches. Vous savez travailler en équipe et votre adaptabilité relationnelle facilite la bonne coopération avec les différents services internes. Temps de travail : du lundi au jeudi : 7,5h - le vendredi 7h Horaires : 7h45 / 8h30 ou 8h30 / 9h30 Durée de la pause-déjeuner : 1H

Pour postuler, cliquer ici : <http://app.mytalentplug.com/redirectio n.aspx?ojid=RvVTwydN hU4T2V0+a0ooqQ==>

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Finaxy Group, courtier multi-spécialiste, créé en 2009, s'appuyant sur des produits et services très spécifiques de niche, est aujourd'hui classé au 10ème rang des courtiers français. Notre Groupe, en plein développement, se partage en trois grands secteurs : le risque d'entreprise, le risque de particuliers de niche et les grands partenariats, dont les joint-ventures nouées avec Crédit Agricole/LCL d'une part et Covéa/MMA d'autre part.

Afin d'accompagner sa croissance, Finaxy Group recrute un(e) gestionnaire de paie et administration du personnel confirmé(e) (H/F).

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, véritable interlocuteur des salariés, vous prenez en charge en toute autonomie la gestion d'un périmètre évolutif de +/- 200 paies semi-externalisées auprès d'ADP Décidium, dans un environnement multi-sociétés et assurez la gestion administrative du personnel.

Vos principales missions seront les suivantes:

- Recueil et saisie des éléments variables de paie, gestion des entrées et sorties.
- Contrôle des cotisations et charges sociales, émission des bulletins de salaire.
- Contrôle et les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles via la DSN.
- Contrôle des états de clôture (CICE, masse salariale, effectif).
- Calcul des indemnités de départ.
- Gestion des soldes de tout compte.

Emploi

Date de publication : 14/05/2019

Fonction : Personnel

Localisation : Ile-de-France (PARIS 8EME)

Expérience : Confirmé

- Suivi des absences (maladie, congés, ...).
- Gestion des déclarations des taxes sur les salaires.
- Gestion administrative de la mutuelle, prévoyance, retraite.
- Gestion des formalités liées à l'embauche jusqu'à la sortie des salariés (DPAE, IJSS, visite médicale, période d'essai, attestation...).
- Gestion des contrats de travail, avenants.
- Etablissement des extractions nécessaires au bon suivi de l'activité.
- Répondre aux questions des salariés en matière d'administration / paie.

Profil :

De formation Bac +2/3 minimum avec une spécialité en Ressource Humaines / paie / comptabilité, vous justifiez d'une expérience significative de 5 ans minimum sur un poste équivalent. Vous maîtrisez parfaitement les techniques de paie et disposez de bonnes connaissances de la législation sociale. Vous maîtrisez Excel et idéalement ADP DECIDIUM. La connaissance de la convention collective du courtage en assurance et de la Syntec serait un plus.

Rigoureux (se), fiable et méthodique, vous êtes reconnu(e) pour votre sens de la discrétion et de la confidentialité. Doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve de diplomatie et appréciez le travail en équipe.

drh@finaxy.com

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

Stage(s)

```
/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{
text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{
cursor:pointer; }/**/ /**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; }/**/ /**/ main#page div.contenu
div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px;
font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche {
float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce
.cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce
.cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555;
padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px
solide #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon
.contenu{ padding-left:20px; }/* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0;
height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ footer
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; }/**/
```

GESTIONNAIRE DE PAYE EN ALTERNANCE

Gestionnaire Paie en Alternance H/F

Le Groupe Alpha exerce des activités de conseil, expertise, formation et accompagnement : des représentants du personnel et des organisations syndicales, des directions d'entreprises, des décideurs du secteur public et de l'économie sociale.

Votre mission :

Stage

Date de publication : 19/06/2019

Fonction : Administration, Gestion, Organisation

Localisation : Haute-Normandie (Paris)

Expérience : Débutant accepté

Nous recherchons sur ROUEN en contrat d'alternance, à partir de septembre 2019 un gestionnaire paie H/F.
Au sein du pôle social composé d'une équipe de consultants et d'un responsable :

Vous prendrez en charge un portefeuille de paies dans un environnement multi-clients
établissement des paies de A à Z sur Cegid Expert Paie
établissement des charges et déclarations ;
gestion administrative du personnel
Vous participez également à d'autres missions administratives ponctuelles

Votre profil :

De formation Bac +2 (DUT GEA), Vous êtes polyvalent, volontaire et doté d'un bon relationnel, avec toute la rigueur et l'efficacité nécessaire au métier.

Merçi de postuler :<http://groupealpha.obs.com/consult.php?offre=080e15609284965495&ref=5952>

groupealpha@recrutdiploma.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

ASSISTANT COMPTABLE H/F

GOLF PLUS, le 1er spécialiste du golf depuis 1982, avec 27 magasins en France et en Belgique, 4 sites internet, une agence de voyages golifiques recrute en stage un(e) aide comptable. **Stage**

MISSION :

Au sein d'une équipe de 7 personnes, vous serez amené(e) à effectuer différentes missions.

Suivi des comptes clients (pointage des règlements, relance pour retard de paiement), compteurs fournisseurs (pointage des règlements et des factures, mise au paiement des factures)

Lettrage des comptes clients et fournisseurs

Réception téléphonique

INFORMATION :

Début de la mission : Dès que possible

Durée minimum : 2 mois

Lieu : Orgeval 78

Ce poste nécessite une bonne maîtrise des outils informatiques

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

recrutement@golfplus.fr

Voir le site

Date de publication : 19/06/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Orgeval)

Expérience : Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGIAIRE ASSISTANT DE GESTION H/F

Be Gourmet est une marque développant des concepts uniques de restauration dans des zones à fort trafic (aéroports, gares, centres commerciaux, etc). Présente en France et à l'international (Moyen-Orient), la marque est en pleine expansion, avec de nombreuses ouvertures de prévues.

Nous recherchons un stagiaire assistant de gestion H/F ayant une appétence pour les systèmes informatiques.

Dire ctement intégré(e) au sein d'une équipe jeune et dynamique, vous serez rattaché(e) au Responsable Administratif et Financier, et participerez aux missions suivantes :

- Vérifications de la réception des commandes d'achats des différents sites
- Suivi de Gestion des stocks et paramétrages des flux d'achat
- Paramétrage dans les outils systèmes
- Aide à la construction d'un tableau de bord pour l'entreprise
- Participation aux écritures d'arrêtés comptables,
- Aide à la gestion à la facturation clients
- Divers travaux

Profil :

Etudiant(e) en formation universitaire ou école de commerce de niveau Bac +2 à Bac +4 en comptabilité et gestion, vous êtes de nature dynamique et rigoureuse.

Vous avez une première expérience réussie dans le domaine du contrôle de gestion ? Vous excellez dans la pratique d'Excel et souhaitez mettre votre bonne humeur et votre esprit collaboratif au service d'une entreprise en pleine expansion ? Alors n'attendez plus, ce stage est une opportunité faite pour vous !

CV + Lettre de motivation à envoyer sur : rh@be-gourmet.fr

Informations complémentaires :

Type de contrat : Stage (3 à 6 mois)

Lieu : 93 – RER B Parc des Expositions

Date de début : Dès que possible

Niveau d'études : Bac + 2 - Bac +4

Rémunération : gratification légale

rh@be-gourmet.fr

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ASSISTANT COMPTABLE ET RH H/F

L'entreprise

Le Paris FC est une société commerciale ayant pour objet social la gestion des activités sportives professionnelles du Paris FC et des activités commerciales afférentes. Le Paris FC a en charge l'exploitation, la gestion et l'animation d'un club de football indépendant évoluant dans le cadre diverses compétitions nationales de haut niveau. Le Paris FC évolue en Ligue 2 pour l'équipe professionnelle et en Division 1 pour l'équipe féminine ; il vient également d'ouvrir son premier centre de formation agréé. Le club est en pleine expansion et c'est dans ce contexte de développement que le Paris FC recherche un stagiaire pour assister la responsable comptable sur les sujets administratifs et comptables du club.

Stage

Date de publication : 07/06/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Villepinte)

Expérience : Débutant accepté

Stage

Date de publication : 04/06/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (Orly)

Expérience : non précisée

Poste basé au Groupe ADP – Centre d'entraînement Paris FC (Orly)

Profil du candidat :

- Idéalement de formation supérieure (Bac+2 ou Bac+3 minimum type BTS, DCG, DSCG...),
- Dynamique méthodique et rigoureux, volontaire, proactif
- Sait faire preuve d'une grande rigueur, d'une bonne organisation et a le souci de détail,
- A idéalement déjà occupé un emploi du même type.

Compétences requises :

- Maîtrise d'Excel impérative et solides bases sur les normes comptables
- Maîtrise des autres outils informatiques : Word, Power Point
- Connaissance et maîtrise d'un logiciel comptable, idéalement SAGE

Descriptif du poste

COMPTABILITÉ

- Enregistrement des factures / encaissements / affectations,
- Établissement des rapprochements bancaires mensuels,
- Saisie et réciprocity des écritures comptables (Lettrage des comptes),
- Suivi des paiements et relance clients,
- Clôture mensuelle et annuelle des comptes avec la Responsable Comptable.

RESSOURCES HUMAINES

- Assurer la gestion administrative du personnel (obligations administratives à l'embauche, suivi des visites médicales, mutuelle, prévoyance, contrôle des plannings, congés, absences...)
- Assurer le suivi des notes de frais, le pointage des relevés CB

ADMINISTRATION

- Traitement des courriers, suivi des dossiers, classement et archivage.
- Participer à l'amélioration des processus et de l'activité.

Poste à pourvoir immédiatement

Durée du stage : à définir.

Contact : Envoyez un mail à recrutement@parisfc.fr en précisant la référence du poste (COMPTA MAI19)

recrutement@parisfc.fr

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGE EN ENTREPRISE

Notre Cabinet cherche un stagiaire qui aura pour missions la saisie comptable, rapprochement bancaire, lettrage de comptes, TVA et d'autres missions d'ordre administratives.

Profil recherché : Etudiant en licence, BTS CGO ou titre professionnel en comptabilité pour un stage de 3 à 6 mois.

bm-paris@hotmail.fr

Stage

Date de publication : 23/05/2019

Fonction : Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (MONTREUIL)

Expérience : Débutant

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGE EN COMPTABILITÉ

Association à but non lucratif implantée à Nîmes et possédons d'autres antennes dans la région depuis 1992 et renommée dans le domaine de la formation et de l'insertion.

Dans le cadre du développement de notre service comptabilité- contrôle de gestion, nous cherchons un stagiaire qui aura pour missions :

La saisie comptable et d'autres missions d'ordre administratives

La contribution à la mise place d'une comptabilité analytique

Le suivi budgétaire de l'année 2019 et l'analyse des écarts.

Profil recherché :

Etudiant en licence , BTS CGO ou titre professionnel en comptabilité.

Stage de 6 semaines à 3 mois

Date du début de stage Dès que possible.

ismail.souit@afig-sud.fr

Stage

Date de publication :22/05/2019

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Languedoc-Roussillon (Nîmes)

Expérience :Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Leader sur son marché, Dentego est un réseau de centres dentaires, ayant pour vocation de proposer des soins accessibles à tous et doit son succès à une organisation solide, ainsi qu'une qualité et un suivi patient hors pair.

Dans le cadre de la forte croissance du groupe, vous intervenez en tant qu'Assistant(e) de direction en soutien de la gestion opérationnelle quotidienne des centres dentaires de la région PACA. Vous intervenez sur l'accueil téléphonique, la production de documents au profit de la Direction, le suivi administratif des démarches liées aux centres ouverts et en cours d'ouverture, l'organisation de réunions et de déplacements, et l'aide au recrutement (pré-sélection des candidatures).

En cours de formation pour obtenir votre diplôme en Assistanat de direction ou Gestion et administration, vous recherchez un stage de 6 mois pour la fin de vos études. Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'analyse, votre dynamisme et votre forte autonomie.

yonibotbol@dentego.fr

[Voir le site](#)

Stage

Date de publication :16/05/2019

Fonction :Administration, Gestion, Organisation

Localisation : Provence-Alpes-Côte d'Azur (Nice)

Expérience :Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

STAGIAIRE COMPTABILITÉ DANS UNE FÉDÉRATION D'ONG EUROPÉENNES ANTIRACISTES

EGAM cherche un(e) stagiaire comptable pour une période de 2 mois pour rejoindre notre équipe internationale.

Vous assisterez dans diverses missions :

- collecte de factures ;
- gestion de notes de frais ;
- enregistrement des factures fournisseurs et des notes de frais ;
- comptabilisation des factures ;
- pointage de comptes ;
- archivage et classement ;
- aide à la clôture annuelle des comptes ;
- travail avec le commissaire aux comptes .

Conditions requises

Stage

Date de publication :14/05/2019

Fonction :Comptabilité, Gestion Financière

Localisation : Ile-de-France (48, ter rue du Faubourg Saint Denis, 750)

Expérience :Débutant accepté

Rigueur, autonomie, goût pour les chiffres sont des qualités indispensables pour la prise de fonction de ce poste.

Niveau minimum bac+2/3, spécialisé en comptabilité, contrôle de gestion, audit.

Idéalement, une première expérience réussie en stage dans la comptabilité.

; 2; Vous êtes sensible à l'environnement associatif et avez envie de contribuer à la démocratie et l'égalité.

Dépôt de candidatures et dates :

- Date de début : dès que possible.
- Durée : 2 mois.
- Adressez-nous vos candidatures (CV et lettre de motivation), par e-mail à l'adresse : arthur.legendre@egam.eu
- Le stage n'est pas rémunéré.

arthur.legendre@egam.eu

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.



[tout **emploi.cnam.fr**](#)
[+ poster une **offre**](#)
[+ recruter un **apprenti**](#)

<http://it.cnam.fr/offre-s-d-emploi-et-de-stage-666143.kjsp?RH=1401269348700>