

## Offre(s) d'emploi et de stage

+ 1 2 offres de  
+ 6 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; } /**
```

### PROPERTY MANAGER JUNIOR

Dans un contexte de développement d'activité, Foncière Magellan recrute **Emploi**  
un Property Manager.

- CDI
- Rémunération selon profil

**Date de publication:** 10/07/2020

**Fonction:** Administration, Gestion,  
Organisation

**Localisation:** Ile-de-France (Paris 17e)

**Expérience:** Débutant

#### 1. MISSION GÉNÉRALE

Le property manager Junior aura pour principale mission d'assurer le suivi  
administratif et la gestion des fonds immobiliers.

Au quotidien, il.elle sera amené.e à collaborer avec l'ensemble du Pôle  
Immobilier.

#### 2. ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS

1/ Administratif & gestion locative :

- Facturation mensuelle et trimestrielle des loyers et charges
- Recouvrement des loyers, charges et reporting recouvrement
- Traitement des encaissements et remises en banque (mise-à-jour du  
tableau correspondant)
- Facturations ponctuelles auprès des locataires. Traitement des  
questions à ce sujet.

- Suivi des états locatifs
- Etablissement des redditions de charges pour validation et refacturation auprès des locataires
- Suivi et établissement des budgets de charges & PPA des immeubles (intégration & suivi sous le logiciel de gestion YARDI)
- Suivi des sujets relatifs aux copropriétés, ASL ou AFUL, et relation avec les différents organismes de gestion
- Pilotage de la gestion administrative des services (RIE, salles de sport, conciergerie...)
- Mise-à-jour des tableaux de suivi d'activité (dépôts de garantie/ caution bancaire, synthèse de l'état locatif, assurances, taxes, prestations, extranet, ...) et participation à la mise en place de reportings complémentaires
- Classement des différents documents dans la GED (dématérialisation)
- Gestion du précontentieux jusqu'à l'envoi du commandement de payer, relances téléphoniques soutenue et gestion du Reporting
- Revue et rédaction du mandat d'asset management
- Etablissement de la Facturation des AM Fees pour validation
- Suivi des Capex, Opex, PPA avec mise-à-jour des tableaux de suivi et établissement des ordres de virement
- Relation directe avec les experts comptables
- Remontée mensuelle des données aux experts comptables pour les déclarations de TVA
- Etablir ou participer aux reportings auprès des investisseurs
- Gestion des assurances des immeubles

## 2/ Office management :

Participation à la gestion des services généraux au siège, en fonction des besoins (fournitures, consommables, contrats Paris...).

## 3. PROFIL RECHERCHÉ

Formation : Bac +2 minimum

Expérience : Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle au sein d'une Société de Gestion de portefeuille et d'investissements immobiliers agréée.

Compétences & aptitudes :

- Maîtrise des enjeux des marchés immobiliers
- Compétences à la fois financières, fiscales, techniques et juridiques
- Rigueur dans la gestion
- Persuasion et conviction face à ses interlocuteurs
- Capacité à s'inscrire dans une société à taille humaine, à forte culture entrepreneuriale, en forte croissance
- Bonne maîtrise d'Excel, de Power point et des outils Internet
- Bonne maîtrise du logiciel de gestion YARDI (préférable)
- Bonne maîtrise de l'anglais

[lblouin@fonciere-magellan.com](mailto:lblouin@fonciere-magellan.com)

[Voir le site](#)

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

## ALTERNANCE - COMPTABILITÉ

L'ENTREPRISE :

CITC est une entreprise de BTP spécialisée dans la climatisation. Elle est située à Saint-Denis.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) alternant(e) au sein de notre équipe de comptabilité. Vos missions seront les suivantes :

- o Comptabilité client : Facturation
- o Comptabilité client : Relance
- o Déclaration fiscale (TVA)

**Emploi**

**Date de publication:** 03/07/2020

**Fonction:** Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Ile-de-France (Saint-Denis)

**Expérience:** Débutant

- o Gestion des cautions
- o Suivi de la facturation
- o Archivage et classement
- o Encaissement de chèques

#### PROFIL RECHERCHÉ :

- o Une première expérience serait un plus
- o BAC +1 / BAC+2 / BAC+3
- o Vous avez une bonne connaissance de l'environnement comptable
- o Vous avez une bonne maîtrise de la Suite Office, plus particulièrement : Word et Excel
- o Vous êtes assidu(e), rigoureux(se), motivé(e) et autonome

Ce poste est à pouvoir en septembre 2020. Si vous êtes intéressé(e) par notre offre, n'hésitez pas à nous envoyer vos CV par mail : [stephane.puech@citc.fr](mailto:stephane.puech@citc.fr)

[stephane.puech@citc.fr](mailto:stephane.puech@citc.fr)

[Voir le site](#)

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

## ASSISTANT COMPTABLE TAF INTERIM MONTPELLIER

L'entreprise

Une agence d'emploi plus proche de vous ! Une agence spécialisée en ressources humaines à votre disposition, composée de 4 agences:

Lattes, Nîmes, St Martin de Crau et Fos.

En recherche d'un poste en adéquation avec vos compétences?

Le recrutement, c'est un métier. Le recrutement, c'est notre métier.  
Le poste

Nous recherchons pour l'un de nos client situé sur Montpellier une personne pouvant répondre aux missions suivantes :

- saisie
- lettrage
- rapprochement bancaire
- déclaration de TVA sous supervision de l'expert comptable
- révision comptable

Travail en 35h/sem ; Rémunération en fonction de l'expérience  
Le candidat

Nous recherchons une personne motivée, autonome et qui souhaite s'investir. Votre expérience ainsi que votre enthousiasme seront vos atouts !

[Voir le site](#)

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

## ASSISTANT COMPTABLE

### Emploi

**Date de publication:** 02/07/2020

**Fonction:** Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Languedoc-Roussillon (Montpellier)

**Expérience:** Confirmé

Emploi

Le poste

## ASSISTANT COMPTABLE F/H

Après une formation aux procédures et outils en interne, avec rattachement et sous le contrôle de l'expert-comptable et deux collaborateurs, votre mission est la suivante :

Assurer des missions de tenue, saisie, pointage, préparation de bilans, sur un portefeuille d'environ 38 dossiers et 50 à terme.

Il s'agit d'un poste sédentaire ce qui implique de nombreux échanges par téléphone et par mail avec les clients ; une grande partie des clients scannent eux-mêmes leurs documents.

Le logiciel de comptabilité est Quadratus et les procédures de travail sont toutes dématérialisées.

Des déplacements chez les clients sont également à prévoir.  
Le candidat

De formation type BTS comptabilité ou DCG, vous justifiez d'au moins une à deux années fiscales en cabinet.

Un profil issu de l'alternance peut également prétendre au poste.

Vous êtes en recherche d'un cabinet moderne à taille humaine, vous privilégiez le travail en équipe tout en faisant preuve d'autonomie, d'implication et d'un réel sens de la communication.

Il est proposé :

- une formation interne afin de mieux vous accompagner dans votre intégration,
- une rémunération entre 20 et 22 Keuros annuels bruts avec évolution possible,
- un CDI,
- et surtout un formidable challenge : intégrer un cabinet à taille humaine qui jouit d'une excellente notoriété auprès de ses clients et qui sait valoriser les relations humaines en interne.

[Voir le site](#)

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

## ASSISTANT COMPTABLE ANGLOPHONE F/H

Le poste

Nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) comptable anglophone, rattaché(e) au pôle FRENCH BUSINESS ADVICE, pour notre cabinet de Frontignan/Sète.

Sous la supervision du collaborateur comptable, vous aurez notamment en charge :

- L'assistance générale et courante du collaborateur comptable dans la gestion de son portefeuille clients
- La saisie comptable et la saisie des écritures de salaire
- Enregistrement des factures : banque, fournisseurs, clients, caisses
- Les déclarations obligatoires (TVA, impôt sur les sociétés...)

Le candidat

**Date de publication:**02/07/2020

**Fonction:**Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Languedoc-Roussillon  
(Montpellier)

**Expérience:**Débutant

**Emploi**

**Date de publication:**02/07/2020

**Fonction:**Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Languedoc-Roussillon  
(Frontignan)

**Expérience:**Débutant

Doté d'un bon niveau d'anglais (obligatoire), motivé, curieux et désireux de progresser, vous êtes rigoureux dans votre travail et votre envie constante de bien faire fait de vous un véritable atout.

Vous avez idéalement une expérience préalable en cabinet comptable, sur un poste similaire.

Si vous estimez avoir le potentiel et un intérêt suffisant pour le poste, n'hésitez pas à postuler. Chaque candidature fait l'objet d'une étude approfondie.

[Voir le site](#)

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

## COMPTABLE JUNIOR

Le département Finance de Balibaris cherche un comptable pour l'aider dans la gestion administrative quotidienne de son département.

La société Balibaris :

Balibaris prêt à porter haute gamme s'adresse aux hommes urbains aficionados d'intemporel et de qualité. Ces hommes fidèles à leur personnalité authentique, qui aiment être charmant en toute sobriété partout où leur style de vie les mène. Chez Balibaris, toutes les pièces s'associent les unes aux autres et créent des tenues au goût du jour qui synthétisent classicisme et modernité et s'adaptent à tous les styles de vie.

### UN RÉSEAU EN FORT DÉPLOIEMENT

Décembre 2010 : création de la marque, un premier essai transformé avec le lancement d'une première collection de cravates portées à Canal+ notamment par Yann Barthès au Petit Journal.

Septembre 2011 : première collection complète de prêt-à-porter pour homme

Septembre 2012 : ouverture de la 1ère boutique, rue de Marseille à Paris

Juillet 2013 : ouverture de la seconde boutique, rue Saint-Sulpice

Fin 2014, début 2015 : ouverture de trois nouvelles boutiques à Paris

Novembre 2015 : ouverture des premiers points de vente en province, à Bordeaux et Toulouse

2016 : ouverture de 22 points de vente à Paris et en province : Lille, Nantes, Lyon...

2018 : La marque compte près de 50 points de vente

Vos futures responsabilités :

### FINANCE

- Traitement des factures et notes de frais depuis leur réception jusqu'à leur archivage
  - Rapprochements bancaires et caisses
  - Saisie de la comptabilité (factures, opérations diverses...)
  - Classement des différents documents administratifs et comptables
- Cette liste non exhaustive est évolutive en fonction de votre capacité d'adaptation et d'appropriation des tâches

### PERSONALITÉ

- Avoir une capacité d'adaptation à un environnement professionnel qui répond à une activité en constante évolution

Profil recherché

Le profil recherché doit témoigner d'une formation de type BTS comptabilité avec une expérience confirmée en comptabilité.

Il doit avoir le souhait de s'impliquer dans l'équipe afin de contribuer au développement de Balibaris

### Emploi

**Date de publication:** 02/07/2020

**Fonction:** Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Ile-de-France (Paris)

**Expérience:** Confirmé

Les compétences professionnelles souhaitées sont les suivantes :

Maitrise du pack Office : Word, Excel,  
Maitrise d'une messagerie électronique  
; ; ; Communication écrite et orale : maitriser les règles d'orthographe et de grammaire de la langue française.

Les qualités attendues pour ce poste sont en lien avec le métier de conseil et la taille de notre structure : autonomie (sens de l'anticipation et d'initiative), rigueur (organisation et méthode), dynamisme, communication et sens du relationnel, sens de l'entreprise (respect de la confidentialité)

Processus de recrutement :

- Postuler sur [jobs@balibaris.com](mailto:jobs@balibaris.com) avec pour objet d'email : opportunité comptable
- Un RDV avec notre RH et avec l'équipe finance seront à prévoir

[jobs@balibaris.com](mailto:jobs@balibaris.com)

[Voir le site](#)

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

## ASSISTANT COMPTABLE HF

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, vous interviendrez notamment dans les domaines suivants :

- Sécurisation des achats et rapprochements bancaires
- Saisie d'écritures comptables des banques et achats
- Préparation des règlements fournisseurs
- Appu i à la comptabilité patients/caisses/mut uelle
- Classement et archives des documents financiers

En fonction de vos aptitudes et appétences, vous aurez la possibilité de participer à l'établissement des bilans et quelques missions en ressources humaines.

Profil recherché

Vous souhaitez préparer un diplôme comptable de niveau 5 (BTS).

Motivée, vous êtes consciencieux et possédez le goût et le sens du service.

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique. Une première découverte de la comptabilité serait appréciée (stage/alternance)

Candidature à adresser à ORA consultants en précisant votre rythme d'alternance.

[ch.mabille@ora.fr](mailto:ch.mabille@ora.fr)

[Voir le site](#)

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

## ASSISTANT RH ET ADP (H/F)

### Emploi

**Date de publication:** 01/07/2020

**Fonction:** Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Haute-Normandie

**Expérience:** Débutant accepté

### Emploi

L'entreprise :

Présence Verte Services est une association créée en 1966, spécialisée dans le service à domicile avec un savoir-faire reconnu. Nous sommes présents sur toutes les communes du département de l'Hérault. Nous offrons un accompagnement personnalisé aux personnes âgées et/ou fragilisées mais aussi aux personnes en situation de handicap, en proposant une aide humaine et matérielle, grâce à notre panel de services.

**Date de publication:**26/06/2020

**Fonction:**Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Languedoc-Roussillon (Montpellier)

**Expérience:**non précisée

Nos 3 grands pôles de services sont :

- > Le maintien à domicile
- > L'entretien de la maison
- > L'enfance

Le poste :

Nous recherchons un Assistant Ressources Humaines et Administration du personnel (H/F) en renfort pour la période estivale (CDD). La mission principale du poste sera la saisie et la rédaction des contrats.

Dans le cadre de vos fonctions et au sein d'une équipe de technicien(ne)s, vous traiterez les tâches suivantes :

> ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Créer le dossier physique et informatique du personnel ( DPAE, affiliation)
  - Rédiger les contrats de travail ainsi que les avenants
  - Garantir la fiabilité des informations administratives ;
  - Classer les documents dans les dossiers du personnel et archiver en cas de sortie.
- > Gestions des congés ( Calcul,Vérification et mise à jour des Cp dans les compteurs).

Cet te liste de tâches peut être susceptible d'évoluer.

Le candidat :

Vous êtes issu d'une formation BAC+2 en RH avec une expérience d'un an minimum en RH/Paie, doublée d'une bonne connaissance en droit du travail.

Votre capacité d'adaptation, votre rigueur, votre esprit méthodique et sens de l'organisation sont autant de qualités qui contribueront à votre réussite sur ce poste.

Maîtrise informatique : Excel, Word,

Type de contrat : CDD 2 mois

Date début du contrat :dès que possible

Durée hebdomadaire du contrat : 36 h hebdo (avec 6 RTT par an à proratisé )

Salaire : à définir selon profil et expérience

Publié le 25-06-2020

Postul ez directement sur le site du recruteur : <https://www.presenceverteservices.fr/>

<https://www.presenceverteservices.fr/>

**[Voir le site](#)**

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

**ASSISTANT DE GESTION**

Nous sommes une association de formation. Nous réalisons un chiffre d'affaire de 2 500 000 € par an et nous recherchons dans un premier temps un assistant de gestion en apprentissage qui accompagnera la personne en charge actuellement de la facturation sur des missions de suivi de réalisations de conventions, suivi de trésorerie, suivi de facturation, relance d'impayés... Il participera à la détermination des coûts de nos actions de formation et suivi analytique des imputations comptables... A l'issue de cette période d'apprentissage, il sera à même de remplacer la personne en charge de la facturation qui fera valoir ses droits à la retraite... Dans l'attente, nous sommes impatients de vous rencontrer... Cordialement

[catherine.maillan@sigma-formation.fr](mailto:catherine.maillan@sigma-formation.fr)

[Voir le site](#)

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

## ASSISTANTE PÔLE FISCAL - CDD H/F

ENTITÉ DE RATTACHEMENT :

Filiale d'intérêt général de la Caisse des Dépôts, CDC Habitat est le 1er bailleur de France (9 500 collaborateurs, 494 000 logements gérés). Il couvre une large palette de l'offre locative et de services immobiliers : construction et gestion de logements, accession sociale à la propriété, externalisation de patrimoines publics, partenariat avec des sociétés d'économie mixte. L'établissement de Montpellier emploie 300 collaborateurs qui appuient fonctionnellement les entités opérationnelles de CDC Habitat. CDC Habitat s'engage en faveur de la diversité, l'égalité professionnelle, l'emploi des travailleurs handicapés...

DESCRIPTION DE LA MISSION :

Au sein du pôle fiscalité de la Direction Finance, les missions principales sont les suivantes :

- Editer et envoyer aux services fiscaux compétents l'ensemble des dossiers de demandes de dégrèvement montés par le pôle Fiscalité ;
- Suivre et relancer les différents centres des impôts pour l'obtention des matrices cadastrales ;
- Assister l'équipe au montage des dossiers de demandes de dégrèvement en matière de taxes foncières ;
- Etablir les réclamations en matière de taxe sur les logements vacants et effectuer leur suivi. Le candidat pourra également être amené à soutenir l'activité du pôle en :  
> Assister l'équipe en se voyant confier toute mission complémentaire jugée nécessaire au bon fonctionnement du pôle par la Responsable ou le Responsable adjoint.

PROFIL

Titulaire d'un diplôme d'assistantat ou de secrétariat, le candidat a :

- Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans,
- Idéalement acquise dans un cabinet d'avocat ou d'expertise comptable.

Niveau d'études min. requis : BAC+2

Spécialisation

- JURIDIQUE / DROIT
- ASSISTANAT - SECRETARIAT
- FISCALITE

Niveau d'expérience min. requis : 2-5 ans

[Voir le site](#)

## Emploi

**Date de publication:** 19/06/2020

**Fonction:** Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Provence-Alpes-Côte d'Azur (MARSEILLE)

**Expérience:** Débutant accepté

## Emploi

**Date de publication:** 15/06/2020

**Fonction:** Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Languedoc-Roussillon (Montpellier, site du Belvédère)

**Expérience:** Débutant accepté



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

## COMPTABLE

Le département Finance de Balibaris cherche un comptable pour l'aider dans la gestion administrative quotidienne de son département.

La société Balibaris :

Balibaris prêt à porter haute gamme s'adresse aux hommes urbains aficionados d'intemporel et de qualité. Ces hommes fidèles à leur personnalité authentique, qui aiment être charmant en toute sobriété partout où leur style de vie les mène. Chez Balibaris, toutes les pièces s'associent les unes aux autres et créent des tenues au goût du jour qui synthétisent classicisme et modernité et s'adaptent à tous les styles de vie.

### UN RÉSEAU EN FORT DÉPLOIEMENT

Décembre 2010 : création de la marque, un premier essai transformé avec le lancement d'une première collection de cravates portées à Canal+ notamment par Yann Barthès au Petit Journal.

Septembre 2011 : première collection complète de prêt-à-porter pour homme

Septembre 2012 : ouverture de la 1ère boutique, rue de Marseille à Paris

Juillet 2013 : ouverture de la seconde boutique, rue Saint-Sulpice

Fin 2014, début 2015 : ouverture de trois nouvelles boutiques à Paris

Novembre 2015 : ouverture des premiers points de vente en province, à Bordeaux et Toulouse

2016 : ouverture de 22 points de vente à Paris et en province : Lille, Nantes, Lyon...

2018 : La marque compte près de 50 points de vente

Vos futures responsabilités :

### COMPTABILITE

- Traitement des factures et notes de frais depuis leur réception jusqu'à leur archivage
- Rapprochements bancaires et caisses
- Saisie de la comptabilité (factures, opérations diverses...)
- Classement des différents documents administratifs et comptables

Cette liste non exhaustive est évolutive en fonction de votre capacité d'adaptation et d'appropriation des tâches

### PERSONALITE

- Avoir une capacité d'adaptation à un environnement professionnel qui répond à une activité en constante évolution

Profil recherché

Le profil recherché doit témoigner d'une formation de type BTS

comptabilité avec une expérience confirmée en comptabilité.

Il doit avoir le souhait de s'impliquer dans l'équipe afin de contribuer au développement de Balibaris

Les compétences professionnelles souhaitées sont les suivantes :

Maitrise du pack Office : Word, Excel,

Maitrise d'une messagerie électronique

; ; Communication écrite et orale : maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire de la langue française.

Les qualités attendues pour ce poste sont en lien avec le métier de conseil et la taille de notre structure : autonomie (sens de l'anticipation et d'initiative), rigueur (organisation et méthode), dynamisme, communication et sens du relationnel, sens de l'entreprise (respect de la confidentialité)

### Emploi

**Date de publication:** 09/06/2020

**Fonction:** Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Ile-de-France (PARIS)

**Expérience:** Confirmé

Processus de recrutement :

- Postuler sur [jobs@balibaris.com](mailto:jobs@balibaris.com) avec pour objet d'email : opportunité comptable
- Un RDV avec notre RH et avec l'équipe finance seront à prévoir

[jobs@balibaris.com](mailto:jobs@balibaris.com)

[Voir le site](#)

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

## COMPTABLE JUNIOR

Vos futures responsabilités :

FINANCE

- Traitement des factures et notes de frais depuis leur réception jusqu'à leur archivage
  - Rapprochements bancaires et caisses
  - Saisie de la comptabilité (factures, opérations diverses...)
  - Classement des différents documents administratifs et comptables
- Cette liste non exhaustive est évolutive en fonction de votre capacité d'adaptation et d'appropriation des tâches

PERSONALITÉ

- Avoir une capacité d'adaptation à un environnement professionnel qui répond à une activité en constante évolution

Profil recherché

Le profil recherché doit témoigner d'une formation de type BTS comptabilité avec une expérience confirmée en comptabilité.

Il doit avoir le souhait de s'impliquer dans l'équipe afin de contribuer au développement de Balibaris

Les compétences professionnelles souhaitées sont les suivantes :

Maitrise du pack Office : Word, Excel,

Maitrise d'une messagerie électronique

; ; Communication écrite et orale : maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire de la langue française.

Les qualités attendues pour ce poste sont en lien avec le métier de conseil et la taille de notre structure : autonomie (sens de l'anticipation et d'initiative), rigueur (organisation et méthode), dynamisme, communication et sens du relationnel, sens de l'entreprise (respect de la confidentialité)

[jobs@balibaris.com](mailto:jobs@balibaris.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 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%; } */ footer #pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; } /*
```

## STAGIAIRE VISUAL BASIC/ MACROS

Nous recherchons un stagiaire pour la remise à jour/création des classeurs informatiques de nos ateliers de production (gammes, standards, suivi,etc).

Pro fil:  
Stagiaire informatique /méthode, capable de gérer des macros sous Excel.

Expérience en industrie appréciée.

[ispychala@deftagroup.com](mailto:ispychala@deftagroup.com)

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

## TECHNICIE SUPPORT INFORMATIQUE ET RÉSEAUX

Technicien informatique de premier ordre, doté de compétences et de connaissances hors pair Installer, administrer et sécuriser un parc informatique en réseau avec un accès Internet

### COMPÉTENCES

Installer, paramétrer et configurer des serveurs Windows/Linux Mise en oeuvre d'un réseau local à base de serveur : DNS et notions de fonctions serveurs (SMTP, HTTP, fichiers, DHCP...)

Compétences en TCP/IP, Lan et Wireless

Gestion des objets Active Directory :

Gestion de stratégies de groupe

Compétence en Cybersécurité

; 9; Maintenance d'ordinateurs :

Portables, Mac book.....

Assistance pour application aux utilisateurs

[baroum.tago@hotmail.com](mailto:baroum.tago@hotmail.com)

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

## STAGIAIRE ASSISTANT(E) COMPTABLE

Nous sommes un cabinet d'expertise comptable situé à Paris 19ème.  
Nous recherchons un stagiaire pour la période de juillet - août 2020.

Le stagiaire réalisera les missions suivantes:

- tenue de la comptabilité
- rapprochement bancaire

### Stage

**Date de publication:**10/07/2020

**Fonction:**Informatique

**Localisation:** Franche-Comté  
(CHEMAUDIN)

**Expérience:**Débutant

### Stage

**Date de publication:**06/07/2020

**Fonction:**Informatique

**Localisation:** Ile-de-France (versaille,Paris)

**Expérience:**Débutant accepté

### Stage

**Date de publication:**03/07/2020

**Fonction:**Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Ile-de-France (PARIS 19EME)

**Expérience:**Débutant accepté

- traitement des factures fournisseurs
- gestion administrative du courrier et archivage

...

(Lis te non exhaustive)

Formation souhaitée: BAC+2 ou BAC+3 de type DCG, BTS, DUT, Licence CCA.

Qualités requises: Rigueur, autonomie, sérieux, organisé, esprit d'équipe

Compétences souhaitées: maîtrise d'Excel, Word

Durée du stage: 2 mois

Contact

Poste à pourvoir immédiatement

Lieu: Paris 19ème

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à Mlle GBERY TRACY

(g-tracy@cabinet-verger.fr)

[g-tracy@cabinet-verger.fr](mailto:g-tracy@cabinet-verger.fr)

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

## ALTERNANCE/ STAGE ASSISTANT.E COMPTABLE H/F

ENTREPRISE

Stage

Créé en 2003, le groupe ACENSI emploie plus de 1200 collaborateurs au sein de ses départements Conseil, Technologie et Externalisation. Avec un chiffre d'affaires de plus de 150 M€ en 2019, ACENSI a connu une croissance annuelle moyenne de son chiffre d'affaires de 20% entre 2012 et 2019.

Le groupe ACENSI est présent en France comme à l'international avec une expertise métier reconnue notamment dans les télécoms, la finance, l'énergie et l'assurance.

ACENSI accompagne ses clients (TF1, Société Générale, SFR, GDF Suez, NRJ, la Française des Jeux...) dans leurs projets de transformation, depuis la définition des processus et l'analyse des besoins jusqu'au développement et à la maintenance de leur système d'information.

Excellence, dynamisme et valeurs humaines sont intégrés à la culture d'ACENSI, ce qui permet à ses équipes de bénéficier d'une réelle gestion de carrière.

Dans le cadre de son développement et pour encourager l'apprentissage, ACENSI recherche un(e) Assistant Comptable H/F.

**Date de publication:** 01/07/2020

**Fonction:** Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Ile-de-France (courbevoie)

**Expérience:** Débutant

POSTE

Pour accompagner sa croissance, ACENSI recrute un(e) Assistant Comptable en stage ou contrat d'alternance

qui réalisera les missions suivantes :

Traitement des factures fournisseurs

; ; ; Enregistrement des flux financiers

Rapprochement bancaire, lettrage

Gestion administrative du courrier et archivage comptable

Intégration des relevés de cartes bancaires

Participation au respect des échéances fiscales (TVA, DES, IS ...) et de clôture

PROFIL

724; Expérience requise : Pas de minimum requis

Formation souhaitée : BAC+2 ou +3 (type : BTS CGO, DUT GEA, DCG, Licence CCA)

Compétences souhaitées : Maîtrise d'Excel

Qualités requises : Rigueur, Organisation, Méthode, Intégrité, Autonomie

## CONTACT

Poste à pourvoir pour Septembre 2020

Lieu : Courbevoie (92)

Merci d'adresser votre candidature à l'intention de Monsieur PETETIN

(benjamin.petetin@ac.ensi.fr)

ACENSI – Tour Black Pearl – 14, rue du Général AUDRAN – 92 400

Courbevoie – La Défense 5

RCS Nanterre 448 892 737 – Tél. : +33 (0)1 75 61 12 61 - Fax. : +33 (0)1

41 43 25 79 – www.acensi.fr

[aude.faugeron@acensi.fr](mailto:aude.faugeron@acensi.fr)

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

## STAGE ASSISTANT ADMINISTRATIF à IBTS H/F

iBTS : Institut de formation à Paris, de Bac+2 à Bac+5

iBTS est un Institut de formation basé à Clichy la Garenne.

Nous avons 2 spécialités :

- le BTS en 1 an (au lieu de 2) en formation continue
- des formations en informatique, web et numérique.

Nous recherchons 1 stagiaire dans le but d'accompagner le développement de l'institut de formation.

Tous les étudiants ayant réalisé un stage chez nous, ont trouvé les missions intéressantes et enrichissantes.

Missions proposées :

Missions administratives :

- Enrichir la base de données
- Traiter les dossiers administratifs courants
- Faire des emails, courriers, comptes rendus et tableaux
- Prendre des rendez-vous
- Participer à la mise en place d'une solution de CRM et ERP au sein de la société

Missions commerciales :

- Répondre aux demandes d'information des clients
- Prospecter des entreprises et organismes
- Organiser les Journées Portes Ouvertes

Votre profil :

Etudiant(e) BAC+2/+5 en formation BTS SAM, BTS GPME, DUT, Titre pro Secrétaire assistant

- Profil : Administratif,
- Travail sur Word, Excel, Power Point Internet, ...
- Qualités : Rigueur et organisation, Bon niveau d'orthographe, Sens relationnel, Sens de la discrétion.

Rigueur et organisation, Bon niveau d'orthographe, Sens relationnel, Sens de la discrétion

Durée du stage : 2 à 4 mois

Rémunération : Prévues (pas de stage en alternance).

### Stage

**Date de publication:** 26/06/2020

**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Ile-de-France (92 Clichy la Garenne)

**Expérience:** Débutant accepté

[rh@ibt.fr](mailto:rh@ibt.fr)

[Voir le site](#)

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

## ASSISTANT(E) DE COMPTABILITÉ /ADV (ADMINISTRATION DES VENTES)

Rejoignez le groupe ENPS, leader français des solutions de communication et de formations en ligne à destination des chirurgiens-dentistes et participez à notre forte croissance !

Le groupe ENPS, Editions Numériques de Presse Spécialisée, est le 1er éditeur en France de solutions de communication et d'information pour les patients des cabinets dentaires.

Nous proposons une gamme de service assurant la visibilité des cabinets dentaires et créant ainsi un lien de proximité entre les chirurgiens-dentistes et leurs patients (site internet, chaîne TV et magazine salle d'attente, ...)

Fort d'une communauté de 5 000 chirurgiens-dentistes adhérents, le Groupe a créé en 2017, Webdental Formation, son organisme de formation e-learning pour les équipes dentaires.

Nous proposons notamment aux chirurgiens-dentistes, des formations leur permettant de répondre à leur obligation de formation continue. En 2019, Webdental Formation a été un acteur majeur de la formation obligatoire des chirurgiens-dentistes, en devenant le 1er organisme en e-learning de la Profession.

Nous avons l'ambition de confirmer notre position de Leader. Rejoignez notre équipe et devenez-en un maillon essentiel !

Administration des Ventes

- gestion de la facturation client
- suivi du recouvrement
- gestion commerciale du portefeuille client (nouveau abonnés, modifications abonnements....)

Comptabilité

- Assister votre manager dans la tenue de la comptabilité

Secrétariat général

- Missions ponctuelles de secrétariat administratif et d'office management de la société.

[csow@webdentiste.eu](mailto:csow@webdentiste.eu)

[Voir le site](#)

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

**Stage**

**Date de publication:** 04/06/2020

**Fonction:** Comptabilité, Gestion Financière

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

**Expérience:** Débutant accepté

-  tout [emploi.cnam.fr](http://emploi.cnam.fr)
-  poster une [offre](#)
-  [recruter un apprenti](#)

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