

Fiche de mission Assistant(e) comptabilité - RH



FINALITE DU POSTE :

L'assistant(e) comptabilité – RH assure la saisie des éléments administratifs en termes de comptabilité et en termes de paie avec le souci du respect des règles et procédures existantes dans cette activité. Il ou elle contribue par son implication et la qualité de son travail à la bonne marche globale de l'entreprise.

PLACE DANS L'ORGANISATION :

Rapporte Hiérarchiquement au Directeur de Rabourdin.

MISSIONS : Il ou elle aura pour principales missions :

- ✓ Assurer le suivi des banques, rapprochement bancaire,
- ✓ Réaliser la saisie des factures ventes, achats, banques, etc...,
- ✓ Assurer une collaboration efficace avec le cabinet comptable (déclaration formation, taxes...).
- ✓ Préparer, transférer les données variables de paies auprès du cabinet comptable, assurer le contrôle des paies,
- ✓ Réaliser les déclarations d'embauches,
- ✓ Assurer les opérations en lien avec les Contrats Prévoyance et frais de santé,
- ✓ Assurer le suivi des congés et des visites médicales des salariés,
- ✓ Collaborer avec la Direction sur les activités administratives diverses

PROFIL :

Poste qui requiert des connaissances et compétences dans divers domaines.

- Connaissances en comptabilité et RH
- Maîtrise des outils informatiques,
- Rigueur et discrétion,
- Réactivité, autonomie,
- Niveau : Bac +2 ou expérience équivalente

CDD 3mois / Salaire 1750 à 2000 €/B / Prise de poste immédiate

Triangle Intérim BUSSY SAINT GEORGES
19 avenue Jacques Cartier – 77600 BUSSY SAINT GEORGES
Tél : 01 64 76 06 60 –