

Assistant(e) Comptable

L'Assistant(e) Comptable recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il/elle vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

L'Assistant(e) Comptable enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes.

Missions principales :

- Travaux courants de la comptabilité
- Pointage des opérations en import de fichiers :
 - Cycle Achat en Import informatique : Logiciel Everwin – SX
 - Cycle Vente en Import informatique : Logiciel Everwin – SX et CFAST
 - Cycle social en import informatique : Logiciel SILAE - KAMMI
- Saisie comptable des frais généraux sur pièces
- Comptabilisation des opérations bancaires – Mise en place et contrôle des rapprochements bancaires
- Récupération des facturations sur sites (SFR – EDF – Bouygues – etc...)
- Numérotation et archivage des pièces comptables
- Contrôle des factures fournisseurs, frais généraux et gestion des règlements fournisseurs
- Préparation à la déclaration de TVA mensuelle
- Lettrage des comptes de tiers – Fournisseurs, clients, personnel et divers
- Préparation au suivi de trésorerie – Suivi des règlements manuels et informatisés
- Contrôle des comptes – Justification des soldes comptables et rectification des anomalies d'import le cas échéant
- Préparation à la clôture des comptes annuels et situations trimestrielles intermédiaires
- Préparation et suivi des déclarations fiscales diverses de la société
- Maîtrise d'EBP Comptabilité

Informations supplémentaires :

En intégrant **Aramys**, vous ferez partie d'une entreprise familiale de 85 personnes en constante croissance. Nos collaborateurs sont notre principale richesse et nous investissons massivement dans la formation afin de faire évoluer les compétences. Nous gagnons en performance et en compétitivité et vous facilitons l'évolution vers d'autres métiers.

Aramys s'engage en matière de non-discrimination et dans la promotion de la diversité au sein de ses équipes. Nos postes sont ouverts à tous les profils.

Nous nous soucions de votre bien-être et de votre équilibre, c'est pour cela que nous proposons de nombreux avantages à nos collaborateurs, tels que :

- Rejoindre une équipe dynamique
- Accéder à des offres avantageuses grâce à notre Comité Social et Économique
- Disposer d'une mutuelle prise en charge à 70% par notre entreprise
- Profiter de titres-restaurant

Niveau d'expérience : Minimum 1 an sur un poste similaire.

Localisation : Lens (62300).

Type de contrat : CDI.

Temps de travail : Temps partiel de 17,5 heures par semaine.

Rémunération : Selon expérience.

Qualités requises : Autonomie, organisation, rigueur, précision, respect de la confidentialité et sens de la communication.

Alors, si vous êtes passionné(e) par ce métier et souhaitez contribuer au succès d'une entreprise innovante, envoyez votre CV et lettre de motivation à rh@aramys.fr ou directement sur notre site internet <https://aramys.fr/recrutement/>

ARAMYS SAS
5 rue Voltaire - 62300 LENS
+33 3 21 15 68 91 • contact@aramys.fr • www.aramys.fr

