



Comptable général H/F

Présentation

Créée en 1996, la société Défis est un acteur majeur expert et reconnu dans la commercialisation et dans la mise en œuvre de solutions de gestion et matériels associés auprès des entreprises TPE & PME de la région Nouvelle Aquitaine.

Fort de nos 600 clients actifs et de nos 35 collaborateurs situés à Gradignan (périphérie de Bordeaux), Défis est fière d'accompagner les des TPE & PME dans le déploiement et l'utilisation de leurs solutions de type ERP, Paie & SIRH, Comptabilité & Finance, Décisionnel et de Dématérialisation.

Nous comptons de belles références telles que Groupe Sud-Ouest, Fayat, UBB, Château Haut-Brion, Golf du Médoc, Kapla, L'Onglerie et plus de 80 entreprises dans le monde du vin & négociants de la région bordelaise.

Par ailleurs, notre société à taille humaine attache beaucoup d'importance aux valeurs humaines, au travail en équipe, et à la performance de ses collaborateurs grâce à une politique de certification et de formation, dans une ambiance conviviale et professionnelle.

Défis est membre du Groupe SRA Informatique (250 collaborateurs, 35 M€ CA et 14 agences en France et à l'International) : intégrateur de solutions de gestion pour les PME-PMI et les ETI depuis plus de 40 ans.

Site web:

www.defisgroup.fr

<https://www.groupe-sra.fr/>

Description du poste :

Dans le but de renforcer et de poursuivre le développement de notre société, nous recrutons **un(e) comptable général**.

Missions :

Rattaché(e) au Directeur d'exploitation et au DAF Groupe, vos principales missions seront les suivantes :

Comptabilité Opérationnelle

- Tenue, suivi et contrôle de la comptabilité générale, budgétaire et auxiliaire (justification des soldes et relances)
- Contrôle et saisie des factures fournisseurs avec gestion du bon à payer
- Suivi de la trésorerie au quotidien et réalisation du prévisionnel de trésorerie
- Contrôle des notes de frais
- Préparation des situations et du bilan avec le DAF Groupe

Volet RH (externalisé au sein du groupe)

- Suivi des éléments variables de paies et assurer la transmission au groupe pour la bonne tenue des dossiers RH (formations, tickets restaurant, absences, entretiens annuels, ...)
- Assurer les relations avec l'administration fiscale et les experts (avocat, commissaire aux comptes, expert-comptable, auditeur), les procédures de contentieux

Administratif

- Organiser l'ensemble des tâches administratives de l'entreprise, suivre leur bon déroulement et reporter les informations à la Direction
- Déployer en interne les contrats Groupe (Assurance, téléphonie, parc automobile, entretien, fournitures, etc...)

Divers

- Reporter régulièrement à la Direction et être force de proposition
- Conduire des missions ponctuelles d'analyse des coûts et d'audit interne en collaboration avec le DAF du Groupe.

COMPETENCES ET APTITUDES

Savoir-faire

- Formation : Master ou équivalence en comptabilité et gestion des entreprises et administrations,
- Expérience souhaitée de 3 ans minimum dans une PME-PMI.
- Compétences administratives, budgétaires, juridiques et comptables : finance, comptabilité, droit (travail, social), fiscalité, audit, contrôle de gestion,
- Bonne expression orale et écrite
- Maîtrise des logiciels de bureautique

Savoir-être

- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Responsabilité, autonomie
- Compétences relationnelles : capacité à dialoguer avec les membres de l'équipe, les clients et les partenaires,
- Réactivité en cas d'imprévus et sens de l'adaptation

Au sein de l'équipe

- Aptitude au travail en équipe et expérience dans le management d'une équipe
- Disponibilité
- Contribuer à une relation dynamique et constructive avec l'équipe



Conditions :

- Contrat CDI non cadre, 37 heures par semaine, basé au siège à Gradignan.
- RTT
- Mutuelle d'entreprise
- Epargne Salariale
- Ordinateur portable
- Rémunération brute annuelle entre 30 et 40 k€ selon le profil et l'expérience