

Fiche de poste

Assistant administratif et comptable – option paie

Missions

1. *Secrétariat*

- Accueil client
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion des ouvertures et /ou fermetures du local
- Envoi de courriers, timbrage
- Elaboration des factures clients
- Classement de la documentation
- Réalisation de photocopies, scans

2. *Comptabilité*

- Traitement et classement de documents comptables
- Saisie des données comptables
- Lettrage des comptes de tiers, analyse, compte rendu des anomalies, demandes de renseignements aux clients (proposition de solutions)
- (Pointage d'un compte banque), établissement d'un état de rapprochement bancaire
- Gestion intégrale de la Paie en Cabinet: de la vérification, pointage des éléments constitutifs du salaire brut et du net à payer jusqu'à la finalisation du bulletin de paie
- Complétude et établissement des tableaux extra comptables en vue des écritures d'inventaire

Environnement informatique

- Utilisation des logiciels (Azur conception et Cador Dorac) ACD, Cegid – quadratus ou Sage
- Word, Excel, niveau confirmé

Qualités requises :

Méthodologique, rigoureux-se, motivé-e.

Intérêt pour travailler en cabinet comptable.