

## Fiche de poste

### Gestionnaire comptable & administratif

#### Contexte du recrutement

- Structuration d'une équipe Finance permettant d'accompagner la croissance du Groupe sur des sujets stratégiques et à valeur ajoutée
- Lancement d'un certain nombre de projets d'automatisation permettant de gagner en efficacité et d'accompagner de façon pérenne la croissance du Groupe
- Internalisation de certaines thématiques pour gagner en maîtrise, en réactivité, et en disponibilité de l'information

#### Missions

- Gestion comptable et administrative
  - Tenue et contrôle des factures fournisseurs des deux entités légales
  - Préparation des paiements des factures fournisseurs
  - Contrôle des notes de frais
  - Gestion des documents en lien avec la comptabilité, la fiscalité, le personnel, le juridique
  - Préparation des interventions de l'expert-comptable en vue de ses missions de tenue comptable (mensuelle) et de présentation (trimestrielle)
  - Réconciliation périodique des comptes tiers
  - Suivi administratif de sujets variés : véhicule de fonction, matériel informatique, entretien des locaux, etc...
  - Etude et analyse de points techniques comptables, fiscaux, juridiques
- Projets
  - Implémentation d'un outil de notes de frais
  - Implémentation d'un outil de dématérialisation des flux entrants
  - Implémentation d'un outil Procure to Pay (de la commande au paiement des factures fournisseurs)
  - Participation au projet de compréhension, paramétrage et maîtrise de notre ERP
  - Internalisation de la comptabilité



- Tableau de bord et process
  - o Tenue et analyse d'indicateurs de performance (quotidien, hebdomadaire, mensuel)
  - o Tenue et mise à jour des bases de données comptables et administratives
  - o Tenue de l'arborescence réseau
  - o Proposition d'améliorations autour des données et des flux
  
- Tenue comptable (une fois internalisée)
  - o Saisie comptable des factures clients et fournisseurs
  - o Réalisation des déclarations de TVA et DEB
  - o Préparation des liasses fiscales
  - o Revue des états financiers et des annexes
  - o Contrôle/validation des factures fournisseurs en phase avec un budget/devis

## Profil

- Formation
  - o BAC+2/3
  - o DCG, BTS/DUT Compta/Gestion
  
- Expérience
  - o 2/3 ans d'ancienneté
  - o PME/ETI, cabinet d'expertise comptable

## Neolife

- Qui sommes-nous ?
  - o Depuis 2012, nous fabriquons des matériaux de construction écologiques, résistants, durables et esthétiques : bardages, terrasses et profils décoratifs.
  
- Pourquoi nous rejoindre ?
  - o Vous travaillerez dans un environnement palpitant au sein d'une équipe dynamique, agile et passionnée.
  - o Vous intégrerez une société en pleine croissance en France et à l'international et participerez à son développement.
  - o Vous aurez un impact positif sur le monde en participant à la construction durable de nos espaces de vie.