
Assistant(e) Comptable F/H

Notre entreprise

DOMPLUS GROUPE est acteur sur le marché dans l'accompagnement social. Il intervient notamment dans le cadre de l'accompagnement global des personnes. Le Groupe a construit sa notoriété autour de son exigence qualitative et de sa signature « Priorité à la personne ».

Nos domaines d'expertise, au travers de la filiale DHOMPLUS, entité d'une centaine de salariés, assurer pour le compte de nos clients grands comptes (institutions de la protection sociale, mutuelles, entreprises...), des prestations de conseils et des services d'accompagnement à distance de leurs publics (adhérents, clients, salariés) dans leurs problématiques du quotidien et à tout moment de la vie.

Notre vision : C'est parce que nous donnons Priorité à la Personne que nous pouvons optimiser les organisations humaines !

Le recrutement :

Domplus Groupe recrute pour l'une de ses filiales : DHOMPLUS.

Mission de l'équipe et contexte projet :

Vous intégrez notre équipe Comptabilité composée de 3 personnes dans le cadre de la stratégie de développement de l'entreprise avec ses filiales.

Au sein de l'équipe, l'assistant(e) assure le traitement des tâches administratives et des tâches de gestion comptable de l'entreprise et de ses filiales.

Elle veille également au respect des valeurs de l'entreprise qui sont basées sur la solidarité, l'engagement, le respect.

Les missions :

Comptabilité

- Participer activement à l'organisation du service, élaborer et améliorer les divers plans d'organisation, de coordination, de suivi et d'évolution des processus comptable du pôle Financier
- Travailler avec les membres de l'équipe, pour s'assurer de la mise en application des processus de traitement interne (Conformité des factures, des notes de frais...)

Fournisseurs

- Créer et mettre à jour les fiches tiers des fournisseurs (Comptes comptables, coordonnées postales et bancaires, SIRET etc.)
- Effectuer les contrôles comptables nécessaires à la mise en paiement des factures et des notes de frais des salariés
- Saisir, contrôler les factures fournisseurs et les notes de frais des salariés,

- Générer, contrôler et soumettre les listings de virements pour la mise en paiement des factures fournisseurs
- Assurer le traitement au même titre que les autres membres de l'équipe de la comptabilité fournisseurs des filiales de DOMPLUS GROUPE.

En support de l'assistant comptable en charge de la comptabilité Présence Plus

- Gérer les demandes de justificatifs des bénéficiaires
- Mise sous pli et envoi de la facturation mensuelle

Communication

- Collecter, analyser, et traiter tous documents relatifs à l'activité des différents pôles,
- Rédiger et saisir certains courriers, mettre en forme tous types de documents,

Organisation

- Réception, trier, numériser et attribuer le courrier du pôle financier
- Contrôler et mettre à jour les dossiers numériques des pièces comptables
- Assurer un suivi de l'archivage papier et numérique de l'ensemble des documents du pôle financier

Technologies et Outils de Travail :

- SAGE Comptabilité, SAGE Trésorerie et Moyens de Paiement, Excel
- Outils bureautiques : Pack Office
- Logiciels Spécifiques : Open SI Facturation, GCOPP, OCTAVE, @PDF

Profil souhaité

De formation Bac PRO ou BAC +2, vous justifiez d'une expérience d'au moins 1 an en sur un poste type Type Assistant(e) de Gestion

Compétences souhaitées : utilisation du logiciel SAGE comptabilité, très bonne maîtrise du logiciel Excel connaissances des outils informatiques et adaptabilité.

Utilisation des outils bureautiques Windows Office Seven, Word, Power Point, Intranet, Internet...

Excellente maîtrise de l'expression écrite ; expression orale et capacités de communication.

Maîtrise des principes d'organisation et des méthodes de gestion comptable et administrative

Professionnalisme, rigueur, organisation, capacité d'écoute, de compréhension, et esprit d'équipes font partie de vos qualités

Vous êtes curieux, dynamique, autonome et vous cherchez à donner du sens à votre travail ? Alors c'est vous que nous attendons.

Pourquoi nous choisir :

Les collaborateurs du groupe ont un point commun qui les réunit autour des mêmes valeurs : solidarité, engagement et respect.

C'est notamment à travers le travail en équipe et un état d'esprit ouvert que les collaborateurs évoluent dans un environnement sain et bienveillant.

L'autonomie est de rigueur, nous laissons libre accès au Télétravail et aux aménagements qui favorisent les équilibres de vie.

Nous proposons divers avantages sociaux qui sont le reflet de notre cœur de métier : la symétrie des attentions.

Rejoindre les équipes DHOMPLUS c'est intégrer une entreprise humaine et innovante !

Parce que l'humain est au cœur de notre stratégie, nous pouvons offrir à chacun un cadre professionnel stimulant, collaboratif et ouvert sur l'avenir.

Type d'emploi : CDD du 01/10/21 au 31/12/21 (renouvelable) - Temps plein - 35h

Contexte de travail

- Lieu de travail : Eybens (Commune de la région Grenobloise)
- Salaire : 1900€ brut par mois
- Avantages : Tickets restaurants, mutuelle, épargne salariale, etc.