

Le Cerfrance Aveyron recrute

UN/UNE ASSISTANT(E) COMPTABLE

Fort de ses valeurs associatives et de son implication sur ses territoires, le Cerfrance Aveyron, cabinet d'expertise comptable et de conseil aux entreprises, recrute pour son **Agence de Vabres l'Abbaye un(e) assistant(e) comptable** en contrat à durée déterminée CDD (6 mois).

1. MISSIONS

Sous la responsabilité directe du Responsable d'agence de Vabres l'Abbaye, vous intervenez en appui des équipes comptables sur tous types de dossiers (agriculteurs, artisans, commerçants, professions libérales...).

Vos missions consistent à :

- Saisir les écritures comptables selon les plans comptables et analytiques
- Préparer les dossiers comptables de plusieurs clients, en tenant compte de leurs spécificités (comptabilité d'engagement ou de trésorerie, activité, forme juridique, ...).
- Solliciter les clients pour obtenir les pièces ou justificatifs manquants.
- Préparer et réaliser les déclarations TVA
- Assister les comptables dans l'élaboration des déclarations et des comptes annuels : gestion de la TVA, révision des comptes de tiers, écritures d'inventaire.
- Saisir des dossiers PAC : préparation des dossiers, prise de rendez-vous avec les adhérents, réalisation des dossiers par télédéclaration (PAC)

2. SAVOIR-ETRE

Autonome, dynamique, ponctuel, assidu et organisé, vous faites preuve de rigueur dans votre travail et d'un bon relationnel auprès des clients et de vos collègues. Vous faites également preuve d'adaptabilité et respectez la confidentialité des informations qui vous sont transmises.

3. CONNAISSANCES

- Formation BAC à BAC+2 à orientation comptabilité, gestion
- Expérience similaire en cabinet appréciée
- La connaissance de logiciel métier tels qu'ISACOMPTA est un plus
- Maîtrise de l'outil bureautique (pack office)
- Débutant accepté
- Permis B

4. CONDITIONS

- Rémunération selon formation et expérience
- 35 H hebdomadaires (7h / jour x 5 jours)
- Mutuelle 100% prise en charge par l'employeur
- Chèques déjeuner

Poste basé à Vabres l'Abbaye (12)

**Adresser lettre de motivation et curriculum-vitae à :
direction@12.cerfrance.fr**