

ASSISTANT (E) COMPTABLE (H/F) VABRES L'ABBAYE

Le Cerfrance Aveyron est un cabinet de conseil et d'expertise comptable, fort de 190 collaborateurs, basés dans 11 agences localisées en Aveyron, qui œuvrent dans des domaines variés tels que le conseil, l'expertise comptable, le droit et la fiscalité, le patrimoine.

CONSEIL &
EXPERTISE
COMPTABLE

MERCI de transmettre un CV détaillé + lettre de motivation à : direction@12.cerfrance.fr

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 (h/f) en contrat à durée indéterminée**, à temps complet.

👉 VOS 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)

👉 VOTRE PROFIL

Autonome, dynamique, ponctuel/ponctuelle, assidu(e) et organisé(e), 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.

De formation BAC à BAC+2 à orientation comptabilité, gestion, vous disposez idéalement d'une expérience similaire en cabinet. Toutefois, les débutants sont acceptés.

La connaissance de logiciels métiers tels qu'ISACOMPTA est un plus

Maîtrise de l'outil bureautique (pack office)

Permis B

👉 CONDITIONS

- Rémunération selon formation et expérience
- 35 H annualisées (6 mois en période haute à 5 jours/semaine & 6 mois en période basse à 4 jours/semaine soit 29 jours de RTT)
- 28 jours de congé/an
- Mutuelle 100% prise en charge par l'employeur
- Chèques déjeuner
- Chèques vacances ANCV
- Accord télétravail

👉 **BON A SAVOIR** : Un accompagnement spécifique est proposé afin de faciliter la mise à niveau technique (utilisation des outils professionnels) et l'insertion dans l'entreprise

