

Fiche de poste Assistant(e) Comptable

Votre mission

Vous intervenez en support des collaborateurs comptables pour assurer la gestion quotidienne des dossiers clients, tout en développant vos compétences au sein de notre cabinet.

Vous contribuez à la bonne tenue comptable des dossiers clients, en assurant un suivi rigoureux et une collaboration fluide avec les équipes du cabinet.



Vos responsabilités

- Saisie et contrôle des pièces comptables (factures, relevés bancaires, notes de frais...)
- Lettrage des comptes clients et fournisseurs
- Préparation des déclarations de TVA
- Préparation des déclarations fiscales courantes
- Participation à la révision des comptes
- Participation à l'établissement des bilans et liasses fiscales
- Suivi des échéances et relances clients
- Classement et archivage des documents comptables
- Collaboration avec les chefs de mission et les experts-comptables
- Contribution à la relation client.

Profil recherché

- Formation Bac +2 minimum en comptabilité (BTS CG, DUT GEA, etc.)
- Débutant(e) accepté(e) avec une forte motivation mais une première expérience en cabinet ou en entreprise serait appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables,
- À l'aise avec les outils numériques
- Rigueur, sens de l'organisation et esprit d'équipe
- Bon relationnel et discrétion professionnelle



Nous offrons à nos collaborateurs

- Un environnement bienveillant et stimulant
- Des dossiers variés et enrichissants
- Un accompagnement personnalisé dès leur arrivée
- Des perspectives d'évolution au sein du cabinet
- Des formations régulières pour développer leurs compétences
- Une ambiance conviviale et des moments de partage
- Des locaux agréables et bien situés



Is-sur-Tille



Ahuy / Dijon



Auxonne

Vous souhaitez postuler chez CPG & Associés ?

Faites suivre votre candidature à recrutement@perrotetguingand.fr

