



**Office Manager H/F**  
Cergy, Ile-de-france

En constante évolution, 4iU - For You est un facilitateur de projets dans le domaine de l'aménagement des immeubles tertiaires et industriels. Entité à taille humaine, nos bureaux sont basés à Cergy (95).

Nos valeurs sont basées sur l'humain, vous entrez dans une entreprise où règne un management bienveillant.

Pour compléter notre équipe, nous recherchons un(e) :

**Office Manager H/F**

**Votre mission :**

Rattaché directement à la Direction (2 gérants) vous travaillez en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

Vous aurez pour mission :

**COMPTABILITE**

- Relation cabinet externe comptabilité (point mensuel et préparation bilan)
- Tableau de suivi des factures
- Préparation dossier comptable, et classement à l'issue du passage du cabinet comptable

**TRESORERIE**

- Préparation remise de chèque
- Contrôle, saisie et pointage des factures fournisseurs dans tableau de suivi
- Virement des factures fournisseurs
- Pointage du relevé bancaire
- Gestion des règlements dans les tableaux de bord comptables et commerciaux
- Équilibrage TVA

**COMMERCIAL / ADV**

- Suivi des affaires commerciales et MAJ des tableaux de bord
- Facturation des clients et suivi des règlements
- Gestion de la sous-traitance : passation commandes, établissement et suivi des contrats de sous-traitance
- Situation d'affaires : Calcul des marges, bilan de chantier
- MAJ des documents administratifs sur les portails clients et sous-traitants

**RESSOURCES HUMAINES**

- Administration du personnel en relation avec un cabinet RH
- Contrat de travail, suivi médical, éléments de paies mensuels (2 salariés)
- Gestion de la prévoyance et de la mutuelle
- Gestion et suivi des notes de frais dans un logiciel
- Déclarations sociales.

**ADMINISTRATIF GENERAUX**

- Préparation de l'approvisionnement des achats fournitures
- Traitement des mails et du courrier
- Suivi de flotte véhicules
- Refacturation des loyers et des charges pour la SCI
- Suivi des assurances diverses

**DIVERS**

- Gestion de réservation des biens immobiliers destinés à la location saisonnière

**Référence**

23062212020

**Date de publication**

22/06/23

**Entreprise**

4iu

**Région**

Ile-de-france

**Ville**

Cergy

**Secteur**

Bâtiment

**Type de contrat**

- Temps plein
- CDI

- Gestion de la facturation et des taxes (séjour)

Vous travaillerez alternativement avec les 2 gérants et vous serez parfois seul(e) au bureau. Vous disposerez de nos procédures écrites pour vous aider à votre prise de poste.

**Votre Profil :**

Diplôme : BTS Comptabilité Gestion ou BTS Gestion PME-PMI  
Niveau d'expérience : 3 ans minimum à un poste similaire

Prérequis indispensables :

- Une maîtrise avancée d'Excel.
- Connaissances comptables

Serait un plus :

- Savoir gérer la communication de l'entreprise sur les réseaux sociaux (Instagram,...)
- Avoir envie d'évoluer, d'enrichir ses compétences

Vos qualités :

- Polyvalente, autonome, organisé(e)
- Capacité d'adaptation
- Sens des priorités

Hormis les connaissances comptables qui sont requises pour occuper ce poste, nous vous accompagneront à la montée en compétences sur les tâches que vous ne maîtrisez pas complètement.

**Conditions d'emploi :**

CDI à 35h / semaine

Votre salaire sera compris entre 32 000 euros et 37 000 Euros brut / an, selon profil.

Poste à pourvoir immédiatement

Poste situé à Cergy, sortie d'autoroute, RER à 5 minutes à pieds