



COMPTABLE H/F
Courbevoie, Ile-de-france

Delaval, PME familiale de 35 personnes, créée en 1967 est reconnue, sur le marché francilien du BTP, dans les corps d'état secondaires.

Nous réalisons en moyenne 10M€ de chiffres d'affaires sur ces 10 dernières années,

Partenaire privilégié de grands groupes du BTP (Bouygues, Eiffage, Vinci, Fayat, GCC...), mais aussi de clients privés grands comptes : BNP, Crédit Agricole, Unibail, Hermès, ...,

Delaval est également adjudicataire de marchés d'entretiens prestigieux (LVMH, Ministère de l'Economie, BPCE, ...).

Nous recherchons actuellement un(e) :

COMPTABLE H/F

Votre mission :

Vous serez en charge :

- Trésorerie
 - o Suivi et comptabilisation des flux de trésorerie
 - o Mise à jour échéanciers clients
 - o Comptabilité fournisseurs
 - o Gestion des factures fournisseurs (saisie, concordance avec les BR, relances, campagnes de paiements)

- Comptabilité générale
 - o Contrôle et comptabilisation des NDF
 - o Contrôle et comptabilisation des relevés CB
 - o Rapprochements bancaires
 - o Etablissements déclarations TVA avec l'expert comptable
 - o Préparation de la clôture des comptes annuels
 - o Suivi des immobilisations

- RH
 - o Suivi des commandes Tickets Restaurant
 - o Création dossier entrée : DPAE - ACMS - PROBTP - CIBTP - cde Carte BTP - cde carte TR
 - o Déclaration sortie organismes sociaux
 - o Suivi convocation médicale
 - o Virements de salaires - contrôle et comptabilisation des OD de paies

Votre Profil :

De formation Bac 2 ou plus spécialisée en Comptabilité/Gestion, vous avez de préférence une expérience dans le secteur du bâtiment.

Vous avez une appétence naturelle pour les chiffres et leur analyse.
Vous êtes rigoureux/se et organisé/e et faites preuve de la polyvalence nécessaire dans une PME.

Vous êtes reconnu/e pour votre caractère sociable et vous disposer d'excellentes qualités relationnelles.

Conditions d'emploi :

Référence
24042517350

Date de publication
25/04/24

Entreprise
Delaval

Région
Ile-de-france

Ville
Courbevoie

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Contrat : CDI

Salaire : Entre 2750 et 3400 euros / mois

- Ticket repas
- Mutuelle
- Formation
- 10 jours de RTT
- Locaux agréables
- Bureau dédié
- Esprit d'équipe très familial
- Possibilité de 2 jours de télétravail après la PE

Localisation : COURBEVOIE

Notre processus de recrutement est conçu pour prévenir toute forme de discrimination (religion, sexe, origine, handicap...). Vos compétences et votre motivation comptent avant tout pour nous !

Si votre candidature retient notre attention, une présélection téléphonique sera réalisée ; puis un second entretien aura lieu avec le management des équipes concernées par le poste ouvert ; enfin un entretien aura lieu avec la Direction.