

## PROFIL DE POSTE : ASSISTANT COMPTABLE / GESTIONNAIRE PAIE (H/F)

---

Divertcity est une SCOP Entreprise Adaptée, qui réalise des prestations de nettoyage de locaux et d'entretien d'espaces verts. En tant qu'Entreprise Adaptée, Divertcity emploie majoritairement des personnes en situation de handicap.

Effectif : 81 salariés.

Lieu de travail : L'Union.

### **Description du poste :**

L'assistant(e) comptable enregistre et centralise les données économiques et financières de Divertcity permettant d'établir les comptes de résultats, bilans... selon les obligations légales. Il/Elle contrôle l'exactitude des écritures comptables. Réalise la paie.

CCN propreté.

CDI temps complet.

Possibilité de devenir salarié associé de la SCOP.

Début de contrat 17/06/2019.

Salaire selon profil.

### **Missions :**

#### **Comptabilité / Facturation**

- Contrôler, traiter et saisir les pièces comptables (achats, notes de frais, cotisations ...)
- Assurer le paiement de tiers (fournisseurs ; organismes sociaux, ...), saisie et suivi de règlement clients, versements des aides, subventions et remboursements d'organismes sociaux
- Etablir les factures clients et assurer les relances
- Intégrer les OD de paie et de facturation/règlement client en comptabilité
- Réaliser les rapprochement bancaire et lettrage de comptes

#### **Paie**

- Etablir les bulletins de paie de 2 établissements (85 bulletins par mois) en intégrant les éléments fixes et variables (absences, primes, maladies, congés payés, ...)
- Réaliser les soldes de tout compte et documents de sortie
- Tenir à jour les prélèvements et les remboursements sur les salaires (opposition, acomptes, ...)
- Répondre aux interrogations des salariés en matière de paie
- Réaliser les déclaration sociales (DSN mensuelles et évènementielles MSA ; mutuelles, ...)

### **Divers**

- Classement et archivage
- Accompagné(e) par le RAF : participer à la préparation des situations comptables mensuelles et du bilan annuel et à participer à l'élaboration des prévisionnels et du suivi budgétaire et analytique.

### **Compétences et qualités :**

- rigueur
- autonomie
- sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- maîtrise des outils informatiques et bureautique (word, excel, ...)
- discrétion
- bon relationnel
- connaissance des logiciels SAGE et PEGASE Paie
- connaissance de la MSA et de ses règles de fonctionnement

### **Qualifications :**

- Bac + 2/ 3
- Expérience d'au moins 5 ans dont 2 ans en paie, expérience pratique de la comptabilité