

COMPTABLE

Notre entreprise étant en plein développement, nous recrutons un(e) Comptable pour accompagner le développement de la société.

Les missions

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, vous serez en charge dans un premier temps de la saisie de l'ensemble des pièces comptables de l'entreprise et de la bonne tenue des comptes.

La société étant en forte croissance, vous contribuerez également à ce développement en apportant votre dynamisme et votre polyvalence aux tâches courantes du service administratif.

MISSIONS DU POSTE

Le/La comptable a pour objectif de s'assurer de la bonne tenue de la comptabilité de la société et de participer à certaines tâches administratives.

Gestion de la comptabilité fournisseurs :

- Centralisation des pièces fournisseurs : collecte des factures, préparation des paiements, rapprochement des demandes d'achat, classement
- Comptabilisation des factures fournisseurs
- Analyse des comptes fournisseurs et notes de frais, et rectification si besoin
- Pointage, lettrage
- Suivi et relance des collaborateurs des frais professionnels (notes de frais)

Gestion de la comptabilité clients :

- Comptabilisation des factures clients
- Analyse des comptes clients, et rectification si besoin
- Pointage, lettrage

Gestion de la trésorerie :

- Saisie des relevés bancaires et justification des soldes

Divers :

- Déclarations mensuelles de TVA (supervisées par le Directeur Administratif et Financier)
- Saisie des opérations mensuelles de paie, de TVA

Les missions de saisie comptable et les missions annexes qui en découlent seront complétées par votre soutien au pôle administratif dont quelques exemples de tâches sont présentés ci-dessous :

Administratif

- Facturations clients : émission, envoi aux clients, relances clients
- Rédaction de documents, réception du courrier, classement de documents, traitement des appels téléphoniques...
- Mise à jour de l'inventaire des équipements, étiquetage des équipements
- Mise à jour des bases de données clients
- Préparation des dossiers de candidature aux marchés publics
- Préparation des dossiers administratifs divers sous la supervision du DA (déclarations en gendarmerie, demande subventions, etc.)
- Participer à la préparation et envoi des cadeaux de fin d'année aux clients

Profil et qualification requises

Formation Bac+2 ou équivalent en comptabilité, vous justifiez de 3 ans d'expérience. Une expérience en bureau d'études serait un plus.

Les compétences requises sont :

- Maîtrise des logiciels de comptabilité et des normes comptables
- Capacité à analyser les chiffres
- Bonnes connaissances du pack office (Word, Excel, PowerPoint) et de la messagerie électronique
- Bon relationnel, dynamisme, rigueur, sens de l'organisation, esprit d'initiative et autonomie, capacités de travailler en équipe et capacité à traiter des sujets nouveaux dans des délais parfois courts sont autant d'atouts qui vous permettront de mener à bien vos missions.

Aire géographique

- Emploi localisé au siège social à Limoges (87)
- Rayonnement de l'entreprise : Nouvelle Aquitaine, Pays de Loire, Bretagne, Centre-Val de Loire, Occitanie, Auvergne-Rhône-Alpes, PACA, etc. avec déplacements à prévoir dans les agences (permis B souhaité)

Conditions de travail et rémunération

Date d'émission de l'offre : 30/06/2021

Disponibilité : septembre 2021

Contrat de travail : CDI, 38 h avec repos compensateurs

Type d'offre : ouverture de poste

Expérience : 3 ans minimum

Rémunération et avantages : salaire fixe selon convention collective, grille de poste interne et expérience + prime individuelle sur objectifs + intéressement (prime d'équipe) + mutuelle familiale + gratifications complémentaires (tickets restaurants, chèques vacances, chèques cadeaux à Noël, prime téléphone portable, prime habillement, prime pouvoir d'achat, aide vélo, aide transports publics, etc.)

Equipements fournis : ordinateur/double écran, logiciels dédiés, appareil photo, GPS, voiture de société, etc.

Divers : fourniture du café/thé/tisanes, possibilité de restauration aux alentours (restaurant, cafétéria, cuisine pour manger sur place, tables de pique-nique, ...), télétravail, recherche du « bien-être au travail » (ex : salle détente, jeux, etc.), organisation de séminaires et de fêtes d'entreprises regroupant l'ensemble des salariés (minimum 2 fois/an) - Selon règles sanitaires gouvernementales en vigueur

Un **processus d'intégration est prévu**, afin de vous permettre de prendre votre emploi dans les meilleures conditions : assistance du Président dans les premiers mois, avant de prendre pleinement vos missions (découverte des métiers, suivi personnalisé des premiers jours, premières semaines/mois...).

La société

Activité

ENCIS environnement est un bureau d'études reconnu en environnement, écologie, paysage et énergies renouvelables. Répartie sur Limoges, Nantes, Niort, Toulouse, Avignon, notre équipe d'une cinquantaine de personnes possède des compétences pluridisciplinaires : géographes, ingénieurs, paysagistes, naturalistes, agronomes. Nous réalisons des prestations d'études, de conseil, d'AMO, voire de formation.

Lien vers le book de présentation de l'entreprise, ses activités, et son équipe : http://www.encis-environnement.fr/wp-content/uploads/2020/05/Book_ENCIS_complet_202005.pdf

Site web de l'entreprise : <http://www.encis-environnement.fr/>

Nos valeurs

Esprit d'équipe, valeurs humaines, qualité du travail, innovation, engagement

Notre politique sociale

Depuis sa création, les décisions sociales d'ENCIS Environnement tendent à valoriser la richesse humaine et professionnelle des co-équipiers dans un contrat tacite gagnant/gagnant à travers la politique suivante :

- Accompagnement de l'épanouissement professionnel (ex : processus d'accueil, plan de formation, écoute et échange individuel, accompagnement de la montée en compétence, etc.)
- Partage des retombées économiques (intéressement, différence réduite entre le plus haut et le plus bas salaire, grilles salariales transparentes, etc.)
- Solutions de gouvernance pour un projet d'entreprise collaboratif (ex : sondages et/ou entretiens spécifiques avec les collaborateurs lors de questions cadre de vie et développement)
- Adaptation de la vie professionnelle à des besoins personnels (ex : horaires souples)
- Promotion de l'équité et de la diversité (ex : suivi de l'égalité homme/femme)
- Mise en valeur de la solidarité et esprit d'équipe (ex : participation à des programmes communs de RetD, organisation de séminaires et de fêtes d'entreprises regroupant l'ensemble des salariés, budget convivialité, etc.)
- Qualité du cadre de vie/travail (ex : mise à disposition d'une cuisine pour manger sur place, tables de pique-nique et espaces verts à proximité, fourniture des boissons chaudes, possibilité de restauration aux alentours (restaurant, cafétéria...), mise en place du « bien-être au travail » (salle détente, table de ping-pong, jeux...)
- Mise en œuvre de solutions collaboratives respectueuses de l'environnement

Equipe

Dans le cadre de vos missions, vous serez en relation avec l'équipe administrative, mais aussi avec des experts Energie environnementalistes, des paysagistes et des écologues de l'ensemble des agences.

L'équipe en quelques mots et photos : <http://www.encis-environnement.fr/equipe-encis-environnement/>



Contact : rh@encis-ev.com