

## **AIDE COMPTABLE**

### **UNITE COMPTABILITE SOCIALE**

#### **Description du poste**

---

##### **Type de contrat**

CDI

##### **Statut**

Employé

#### **Description détaillée du poste**

Le service comptabilité est rattaché à la Directrice Générale Adjointe. Il se compose de deux unités : l'unité comptabilité sociale qui assure les travaux comptables relatifs à la Société Forestière et à ses filiales et l'unité comptabilité pour compte de tiers qui assure les travaux comptables relatifs aux clients de la Société Forestière.

Au sein de l'unité comptabilité sociale, vous assisterez les collaborateurs en prenant en charge des travaux de saisie comptable.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer le suivi de la comptabilité courante et analytique (saisie de pièces comptables)
- Suivre les comptes fournisseurs, établir et gérer les paiements
- Suivre la facturation et recouvrer les créances
- Suivre les comptes réciproques (formation interne possible)
- Suivre la trésorerie et analyser les écarts des rapprochements bancaires (formation interne possible)
- Garantir la fiabilité des documents comptables à établir et respecter les délais
- Etablir balances, comptes de résultats et bilan (formation interne possible)
- Suivre les courriers
- Réaliser diverses tâches administratives

## Profil souhaité

---

Formation : minimum BEP

Expérience : minimum 2 ans en comptabilité générale

Maîtrise des outils Microsoft Office (notamment Excel)

Rigueur et organisation

Goût du travail en équipe

Adaptabilité, réactivité, curiosité

Intégrité, confidentialité

## Temps de travail

---

Temps complet

## Localisation du poste

---

Poste basé à Paris

Merci de transmettre votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'adresse suivante : [ressources.humaines@forestiere-cdc.fr](mailto:ressources.humaines@forestiere-cdc.fr)