

Comptable confirmé

Service Comptabilité Sociale

Entreprise

La Société Forestière est l'une des premières sociétés de services aux espaces forestiers et naturels. Elle gère les actifs forestiers de la majorité des investisseurs institutionnels français, ainsi que d'un nombre croissant de Groupements Forestiers et d'investisseurs personnes physiques.

Mobilisée sur des projets de territoires, elle investit dans une sylviculture responsable et engagée, valorisant les externalités et aménités du patrimoine naturel forestier (capacité de séquestration carbone, régulation de la température et de l'humidité...) et favorisant les co-bénéfices (biodiversité, paysages, emploi local...).

Intervenant sur plus de 300 000 hectares, la Société Forestière réunit les compétences et expertises de plus de 150 spécialistes travaillant au plus près de ses clients et de leurs forêts, au travers d'un réseau d'agences régionales.

Ses cinq agences locales font de la Société Forestière le partenaire de proximité et de confiance de ses clients mais aussi de ses partenaires publics et privés, engagés au service de la valorisation durable des territoires.

Type de contrat

CDI

Temps de travail

Temps complet

Poste à pourvoir dès que possible

Salaire : selon expérience

Localisation du poste

Poste basé à Paris 9^{ème} (75009), 8 bis rue de Châteaudun

Description détaillée du poste

Le service Comptabilité Sociale est rattaché à la Directrice Générale Adjointe. Il assure les travaux comptables relatifs à la Société Forestière et à ses filiales.

Vous serez en charge de la comptabilité d'une filiale dans son intégralité (de la saisie comptable à l'établissement des comptes annuels et reporting de clôture) à hauteur d'environ de 40% du temps, puis le reste du temps, vous serez en charge d'une partie de la comptabilité SFDCDC, notamment celle des agences.

Vos missions seront les suivantes :

- Saisie de la comptabilité générale et analytique
- Gestion de la comptabilité Fournisseurs
- Gestion de la comptabilité Clients / Refacturation intra-groupe
- Gestion de notes de frais
- Gestion des immobilisations
- Suivi de la trésorerie et analyse des écarts des rapprochements bancaires
- Etablissement des déclarations fiscales (TVA-CVAE-TVS...)
- Saisie des OD de paie et cadrage social
- Révision des comptes – Ecritures d'inventaire, Interco etc...
- Etablissement des comptes annuels (Bilan-CR-Liasse-Annexe-Plaquette...)
- Relation avec les Commissaires aux comptes
- Réaliser diverses tâches administratives

Vous serez garant(e) de la fiabilité des documents comptables à établir et du respect des délais de production.

Profil souhaité

Formation : minimum Bac+3

Expérience : minimum 5 ans en comptabilité générale (expérience de comptable unique)

Maîtrise des outils Microsoft Office (notamment Excel)

La maîtrise de l'outil Sage X3 serait un plus

Comportement professionnel requis :

- Curiosité, réactivité, ouverture d'esprit, sens de l'écoute
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Rigueur et Autonomie