

FICHE DE POSTE : RESPONSABLE DE CLIENTÈLE

Bureau de Lavérune

FINALITÉ DU POSTE

Traiter l'information comptable, financière et fiscale d'un portefeuille de clientèle, en collaboration directe avec l'expert-comptable : relation au quotidien avec la clientèle, établissement des déclarations périodiques, établissement des comptes annuels ou intermédiaires, restitution au client des travaux réalisés.

L'anglais de bon niveau ou courant est déterminant.

RESPONSABILITES DU POSTE

- Produire l'information comptable en conformité avec la réglementation en vigueur et avec les règles internes,
- Contribuer à la productivité et l'efficacité du cabinet,
- Réaliser des analyses de données comptables,
- Identifier les risques réglementaires, fiscaux et économiques

RÉSULTATS ATTENDUS

- Respect des méthodes, des obligations réglementaires, des délais,
- Adéquation des états produits aux demandes des clients,
- Conseils et informations données aux clients.
- Qualité et opérationnalité des propositions faites.
- Détection pertinente de risques.
- Image du cabinet véhiculée auprès des clients

RÉMUNÉRATION

1 600 € brut mensuel sur 35h à l'embauche + primes

Evolution sur 3 ans prévue dès l'embauche.

Poste ouvert à un profil junior ou expérimenté

CANDIDATURE

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse suivante : bsartre@cabinet-sartre.com

