

**Le cabinet SARTRE, Société d'expertise comptable à Montpellier, recherche un(e) assistant(e) comptable pour son bureau de Vendargues.
Cette offre d'emploi fait suite à la création d'un nouveau poste d'assistant comptable.**

Finalité du poste :

Au sein d'une équipe de 4 assistants comptables et de 9 responsables de clientèle, vous aurez en charge un portefeuille de clients variés pour lesquels vous réaliserez la saisie et l'intégration des données comptables informatisées dans le logiciel comptable du cabinet.

Vous bénéficierez d'une autonomie d'organisation, d'une formation interne et de méthodes précises.

Une période d'intégration et de formation interne est prévue sur le site de Lavérune.

Contexte

Le Cabinet Sartre accompagne depuis 1983 des TPE/PME, professions libérales et Startup de la région de Montpellier, sur deux sites (Lavérune et Vendargues).

Organisé autour de pôles de compétences spécialisés, le Cabinet Sartre propose à ses clients une offre d'expertise comptable, de services juridiques, RH ou encore des prestations de Full Service, de courtage en assurance et d'acquisition-cession d'entreprise.

Notre groupe est membre du réseau national CABEX et de l'association internationale Morison KSI.

Responsabilités :

- Réaliser la saisie des données comptables,
- Intégrer des données informatiques dans la comptabilité
- Appliquer un référentiel de tenue de comptabilité,
- Réaliser un contrôle des données saisies ou intégrée,
- Respecter les plannings,
- Participer à la qualité de services du cabinet.

Compétences à présenter :

- Maitriser la comptabilité d'engagement et de trésorerie,
- Être à l'aise avec l'outil informatique,
- Etre organisé, savoir prioriser et avoir l'esprit d'initiative,
- Avoir l'esprit d'équipe.

Diplôme, contrat et rémunération :

Le candidat doit avoir obtenu un BTS ou DUT de comptabilité ou un DCG.

Le poste est prévu à temps plein (35h / semaine), en CDI (avec période d'essai).

Rémunération 1550 € à 1750 € brut selon l'expérience.

Mutuelle de qualité 100% employeur, horaires flexibles.

Cadre de travail agréable, management à l'écoute et équipe dynamique.

Déposer sa candidature

Votre candidature doit impérativement être déposée sur l'adresse bsartre@cabinet-sartre.com, et être accompagnée de :

- votre CV en format pdf
- une lettre de motivation en texte du mail