sedia, Société d'Economie Mixte, et Territoire 25, Société Publique Locale, composent le Groupe 25 qui intervient en activités d'aménagement, de construction de promotion et de gestion d'entreprises sur l'ensemble des départements du Doubs, de la Haute-Saône et du Jura. Fortes de plus de soixante-quinze salariés sur quatre sites, dotées d'un plan de développement ambitieux et avec le soutien de leurs actionnaires, les deux structures réalisent plus de 80 M€ de produits d'opérations. Elles ont constitué un Groupement d'Intérêt Economique (GIE) pour la gestion des fonctions supports.

Dans le cadre d'un remplacement, le GIE Groupe 25 recrute :

UN(E) COMPTABLE (CDI)

En charge d'une ou plusieurs sociétés vous assurez, après vérification des pièces justificatives, du correct déversement en comptabilité des écritures générées par l'outil de gestion.
Vous préparez et saisissez également les écritures, annuelles ou récurrentes sur le logiciel de comptabilité.
Sous la direction du Responsable comptable vous vous assurez régulièrement que la comptabilité est à jour, les écritures correctement enregistrées, les clôtures mensuelles effectuées.
Vous effectuez les travaux préparatoires et assistez l'expert-comptable lors de sa mission sur les comptes annuels.
Enfin vous préparez les règlements et les déclarations fiscales.
Vous réalisez mensuellement les points de trésorerie et assurez le reporting au DAF.

Vous aurez la charge de :

1. **Assurer la tenue de la comptabilité d'une ou plusieurs sociétés**

- Préparation et enregistrement des écritures comptables
- Réceptionner et saisir les factures des fournisseurs
- Préparer les règlements et ordres de virement bancaire
- Réaliser les déclarations de TVA
- Veiller au respect des directives et des procédures comptables existantes
- Analyser des données chiffrées et détecter les éventuels problèmes
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Contrôler, saisir et régler les notes de frais.
- Assurer la comptabilisation des écritures de paie ou le transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité.
- Suivre les impayés et reporting aux Chargés d'opération des impayés à relancer

2. **Préparer les comptes annuels**

- Préparer et enregistrer les écritures de clôture
- Effectuer les contrôles annuels de la comptabilité et justifier les comptes
- Assister l'expert-comptable lors de sa mission pour l'établissement des :
  - bilan et le compte de résultats
  - annexe comptable
  - liasse fiscale

Prérequis – formation initiale exigée et/ou expérience professionnelle :

Titulaire d'une formation Bac+2 ou Bac+3 (BTS, DUT, diplôme de comptabilité et de gestion – DCG) en comptabilité ou expérience significative

Compétences attendues

- Maîtrise des outils informatiques (Pack office),
- Connaissance des normes juridiques, fiscales et comptables,

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus

- Bon relationnel interne, travail en équipe
- Sérieux et rigueur
- Innovation et implication
- Gestion des priorités et du stress

Contrat

- CDI
- Statut agent de maitrise
- Salaire en fonction du profil
- Poste basé à Besançon

Merci d'adresser votre candidature à :

recrutement@sedia-bfc.fr