

Office Manager / Comptable

Ce poste au sein de la société se divise comme suit :

- Une partie comptable / financière : la personne que nous recherchons doit avoir une bonne base de comptabilité et de gestion financière car elle sera en charge de toute la partie comptable (saisie des factures, déclaration de TVA, saisie des relevés bancaires, rapprochement bancaire mensuel, édition de factures, observation et attention particulière aux comptes bancaires/American express/cb de la société, différents paiements, etc...), contrôle de gestion et dépenses des salariés lors des déplacements, révision des contrats annuels avec les fournisseurs, etc. Garder une mise à jour très précise du logiciel « SAGE on line » ainsi que tous les documents Dropbox liés à la gestion de la société. La personne doit être capable de pouvoir clôturer le bilan en fin d'exercice avec l'aide de notre cabinet d'expert-comptable KPMG. Elle sera le point de contact des commissaires aux comptes et experts comptables.
- Une partie administrative / Ressources humaines : la personne sera aussi en charge de la partie sociale, dont déclaration des absences, suivi des congés du personnel, vérification des bulletins de paie, suivi des paiements des différents organismes sociaux (CCSS, ASSEDIC, AG2R, GAN, etc...). La personne sera en charge aussi des recrutements.

La partie administrative consistera à gérer les courriers entrants et sortants de la société et courriers personnels de la direction, elle sera le point de contact avec nos différents fournisseurs, gestion de la flotte automobile et vélos de la direction (assurance, transports, etc...), gestion et suivi des dossiers médicaux, gestion et suivi des inscriptions aux différents organismes, gestion aussi de toute la partie fournitures du bureau.

La personne devra gérer également toute la partie administratif et social du bateau de la direction, à savoir : gestion de la partie administrative (assurance, renouvellement annuel de la vignette, taxe maritime, place de port, gestion des travaux et suivi des dépenses). Lors de la période estivale s'occuper du recrutement du reste de l'équipage, leur enregistrement, assurance, gestion de leur congés et départ à la fin de la période, etc...

Précis, réactif et ordonné sont les maitres mots de la réussite à ce poste.