



## Assistant(e) Comptable

**PLATINIUM GROUP** offre aux organisateurs de grands événements (*sports, festivals, etc.*) une solution globale de billetterie adaptée à leurs besoins, permettant une gestion optimisée de l'affluence et des revenus associés. Nous offrons à chaque employé l'opportunité de trouver son propre parcours professionnel au sein de notre organisation. Nous nous efforçons de donner à chacun la possibilité de devenir expert dans son domaine ou de changer de poste s'il/elle le souhaite.

Rejoignez-nous et faites partie d'une organisation tournée vers l'avenir, où votre expertise contribue à façonner l'avenir de la billetterie, soutenue par une culture d'innovation et d'excellence.

### Descriptif du poste

L'**assistant(e) comptable** soutient le service comptabilité en réalisant des missions variées qui assurent le bon fonctionnement des processus financiers et comptables de l'entreprise. Sous la supervision du responsable du département, l'assistant(e) comptable intervient principalement dans la saisie des opérations comptables courantes, le suivi des factures, et la gestion des dossiers financiers.

### Missions principales et responsabilités :

- Contrôler les encaissements quotidiennement
- Préparer les paiements des factures
- Élaborer mensuellement ou trimestriellement les registres de TVA pour les différents pays de l'UE où PG vend des billets en contrôlant leur exactitude
- Transmettre les informations aux représentants fiscaux pour faire les déclarations TVA, enregistrer les écritures correspondantes et réaliser les lettrages associés
- Vérifier le bon lettrage des comptes clients et fournisseurs brokerage pour chaque course, réaliser les corrections nécessaires.
- Préparer et enregistrer les écritures comptables (frais généraux, banque, provisions...) selon le bon schéma d'écritures en toute autonomie
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Suivi et saisie comptable des notes de frais de nos salariés
- Assister les commissaires aux comptes lors de l'audit annuel des comptes liés à l'activité de distribution

### Profil et compétences

- Diplôme comptable (*BTS comptable ou DCG*)
- Expérience de 2 à 5 ans dans un poste similaire
- Bonne connaissance des règles comptables et fiscales
- Connaissance d'un système ERP ou système d'information complexe
- Des connaissances en analyse financière et en gestion budgétaire sont un plus
- Très bonne connaissance des outils de bureautique standard (*Excel : tableau croisés dynamiques...*)
- Présence requise lors des audits des commissaires aux comptes et en fin et début de mois pour les clôtures
- Anglais souhaité
- Autonome, précis, rigoureux, organisé et capable de travailler sous pression
- Curiosité technique
- Capacité relationnelle
- Esprit d'équipe, est moteur au sein du service
- Réactivité et adaptabilité vis-à-vis des besoins de la société