

Ecole d'enseignement supérieur (1 800 étudiants) dans le secteur de la Santé & du Social, implantée à Lyon 8^{ème}, dotée d'une solide réputation, souhaite renforcer son équipe comptable, recherche :

COMPTABLE CONFIRME (H/F) en CDI

Rattaché(e) à la Direction Administrative et Comptable, votre mission principale est la production des comptes annuels et des états réglementaires, la bonne tenue des comptabilités auxiliaires, de l'analytique et le respect de la fiscalité de l'Ecole et de ses éventuelles filiales.

Vos responsabilités sont les suivantes :

- Coordonner le traitement de la comptabilité au sein de l'équipe
- Aider et dénouer le traitement de certains points plus complexes en lien avec les autres services (financement, contrôle de gestion)
- Revue et production des bilans et des budgets
- Mise en place d'un arrêté comptable mensuel
- Etablissement de la liasse fiscale
- Lien avec le CAC et les banques
- Mise en place d'un outil de gestion de trésorerie
- Mise en place de process
- Veille comptable et fiscale
- Supervision des cycles financiers des entreprises : vous encadrez et contrôlez l'établissement des factures clients, encadrez le contrôle des factures fournisseurs et leur règlement
- Collaboration étroite avec la Direction Administrative et Financière sur tous les projets transversaux
- Participation au reporting comptable et financier

Profil recherché

De formation comptable (bac +3 minimum), vous justifiez d'une expérience confirmée de 10 ans sur un poste de comptable dans un environnement PME/PMI. Vous maîtrisez idéalement le logiciel comptable SAGE ainsi que les outils SAGE BI Reporting.

Compétences

- Organisé et rigoureux, vous savez gérer plusieurs dossiers en même temps
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Bonne communication écrite et verbale
- A l'écoute et disponible
- Esprit d'équipe
- Capacité d'initiative, autonomie et proactivité démontrées
- Bonne maîtrise des outils informatiques (logiciels métiers, bureautique)

Conditions

Lieu d'emploi : 4 Avenue Rockefeller, 69008 Lyon

Type de contrat : CDI temps plein

Date de début prévue : dès que possible

Salaire : selon profil

Statut : Cadre

Avantages sociaux : Mutuelle d'entreprise, contrat de retraite supplémentaire, restauration collective, participation au transport

Contact

Envoi CV et lettre de motivation : adeline-vallee@ecole-rockefeller.com