

DOMAFRAIS recherche :

Gestionnaire Comptable

Domafrais (Morangis 91) est spécialisé dans la distribution, auprès de la restauration hors domicile, de produits ultras frais, frais, surgelés, marée et épicerie sur le marché parisien. Nous appartenons à un réseau national leader sur son marché.

Vos missions :

En tant que Gestionnaire comptable vous remplacerez notre collaboratrice suite à son départ en retraite. Vous serez rattaché(e) à Carole, notre responsable Comptable et serez en charge de :

- Comptabiliser les factures fournisseurs achats et Frais généraux
- Scanner les factures dans l'outil de dématérialisation
- Suivre les factures groupe une fois par semaine
- Saisir les prélèvements fournisseurs pour le rapprochement bancaire
- Saisie des virements clients
- Suivre les demandes d'avoir fournisseurs
- Suivre la balance Âgée fournisseurs / les litiges fournisseurs
- Répondre aux relances fournisseurs
- Régler les factures fournisseurs selon différents modes de règlements ;
- Contrôler, enregistrer les NDF dans le respect des procédures internes et règles fiscales en vigueur ;
- Gérer et saisir les règlements clients (par chèques & par virement) ;
- Saisir les opérations bancaires de toute sorte (Virements reçus, chèques émis, prélèvement,)
- Faire les rapprochements bancaires ;
- Collecter la copie des factures pour l'inventaire des FNP / CCA / AAR Frais Généraux pour le dossier de bilan ;
- Faire l'inventaire physique des consommables & petites fournitures de bureau pour le bilan.
- Suivre les Interco – une fois par trimestre
- Standard une demi-journée par semaine

Rémunération :

CDI à temps plein / 35h – 5 jours par semaine – Sur site

Salaire : 24/25 K€ par an

Avantages :

Tarif alimentaire à prix préférentiel + Prévoyance + Mutuelle + Avantages CSE.

Domafrais est très attaché à la performance et à la montée en compétences de ses collaborateurs.trices et vous permet de bénéficier de nombreuses formations tout au long de l'année.

Profil :

De formation Bac +2 Comptabilité, vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine.

Très bonne maîtrise de la relation téléphonique et rédactionnel.

Vous êtes ambitieux-se, autonome, rigoureux-se, vous avez le sens du travail en équipe, êtes à l'aise avec l'outil informatique et doté-e d'un fort relationnel.

Compétences et aptitudes attendues :

- Maîtrise de Microsoft Office 365 (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, Teams)
- Travail en équipe
- Qualités de communication et d'écoute, savoir prendre des initiatives, réactivité
- Rigueur, autonomie et organisation dans l'exécution du travail
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Curiosité, capacité d'adaptation

Cette offre vous intéresse ? Alors, rejoignez Domafrais !

Une structure performante à taille humaine, offrant les moyens et les perspectives de développement !

recrutement@domafrais.fr