

ASSISTANT(E) COMPTABLE & RH

CDI – A compter de Juillet 2017

A propos de Cap Digital

Créé en 2006, Cap Digital est le pôle de compétitivité et de transformation numérique. 1^{er} écosystème d'innovation numérique en Europe, il regroupe plus de 1000 adhérents dont 845 PME, 59 Grandes Entreprises/ETI/EPIC, 82 écoles/universités/laboratoires ainsi que 13 investisseurs en capital.

Le pôle a pour mission de contribuer à la compétitivité et la visibilité de ses membres, aux niveaux national et international, et à l'attractivité du territoire, en s'appuyant sur la mise en réseau et la collaboration, et en agissant sur les leviers que sont : la recherche, l'innovation, l'évolution des compétences, la transformation numérique des entreprises et des marchés, le soutien à la croissance des PME et à la coopération entre PME, grands comptes, laboratoires et financeurs.

Cap Digital organise également le festival Futur en Seine, rendez-vous mondial annuel des forces vives de la création, de l'innovation et de l'économie numérique désireuses d'exposer, rencontrer, débattre, d'exprimer et de partager une vision du futur avec des professionnels et le grand public. Chaque année, la conférence phare porte sur la transformation numérique et donne la parole à des collaborateurs de grands comptes.

www.capdigital.com www.futur-en-seine.paris

Missions

Ressources Humaines (15% du temps de travail)

- Gestion des absences, titres de restauration, visites médicales, registre du personnel, mutuelles...
- Préparation des variables de paie en fin de mois
- Gestion des conventions de stage et entrées du personnel

Gestion (85% du temps de travail)

Domaine Financier –

- Tenue de la comptabilité clients : gestion des règlements clients
- Tenue de la comptabilité fournisseurs : saisie, pointage des factures
- Tenue de la comptabilité générale : gestion des comptes bancaires, saisie, rapprochements
- Edition/vérification des bons de commandes, devis, avoirs, notes de frais
- Mise à jour reporting mensuel
- Assistance sur demandes de subvention, préparation documents

Facturation

Rédaction et gestion des factures à émettre (logiciel dédié)

Etat des facturations pour liaison avec équipes

Domaine Administratif – Gestion courante :

- Classement, archivage
- Commandes diverses (tickets restaurants, fournitures de bureau et cuisine, cartes de visite)
- Préparation de courriers, documents, mailing, publipostages
- Administration CRM : gestion et mise à jour des adhérents

Contrat : CDI

Base hebdomadaire : 39 h

Logiciel : EBP Gestion commerciale et Comptabilité- Excel
Poste à pourvoir en Juillet

Profil

Vous disposez d'une formation comptable de type BTS avec une expérience de 2/ 3 ans, idéalement en cabinet comptable.

Rémunération : selon profil

Contact : michel.mombellet@capdigital.com