

Job description - Finance Assistant

Périmètre d'intervention - 2 structures anglaises (CEI Londres et CCP) - 1 filiale irlandaise (CEI Dublin)

Responsabilités

Comptabilité et finance

- **Comptabilité générale** des 3 structures (comptabilité anglaise et gestion des devises): supervision de la saisie des opérations comptables, lettrage, analyse, justification et des comptes
 - Saisie des données dans les journaux comptables
 - Gestion de la comptabilité client et transfert service contentieux : suivi, relance, lettrage
 - Gestion de la comptabilité fournisseur : saisie de la facture, suivie, règlement, lettrage
 - Gestion de la trésorerie courante : gérer les ressources financières disponibles (transfert de compte à compte) suivi des comptes bancaires, rapprochement bancaire, reporting & prévision, contrôle des caisses, dépôt en banque
 - Gestion comptable des clôtures mensuelles
 - Clôture trimestrielle avec le directeur financier du groupe CEI
 - Gestion des relations avec les partenaires extérieurs (cabinets d'expertise comptable, banques, prestataires informatiques, cabinet juridique)
- **Contrôle de gestion**
 - Assurer la préparation des budgets
 - Élaborer des tableaux de reporting du suivi budgétaire
- **Reporting**
 - Préparation des comptes trimestriels pour le calcul de la TVA et en vue de la visite du directeur financier du Groupe CEI
 - Préparation des bilans annuels en vue de l'audit ; et établissements des tableaux de consolidations sur Excel
 - Accompagnement ponctuel de la direction pour le suivi des budgets et du reporting
- **Déclaration**
 - S'assurer du dépôt des déclarations fiscales et sociales

Administration générale et ressources humaines

- **Gestion des paies**
 - Transmettre les éléments des salaires au cabinet social qui réalise les paies, et faire les paiements. (~ 15 salariés)
- **Gestion du personnel avec la Direction**
- **Gestion des bureaux (Informatique)**

Compétences requises :

- Formation comptable et de gestion (bac +2/3)
- Niveau d'anglais avancé

Profil du poste

- ❖ Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de fiabilité
- ❖ Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Avoir des qualités managériales affirmées
- ❖ Avoir des qualités relationnelles permettant une bonne adaptation à différents interlocuteurs

Conditions de travail

- ❖ Poste à pourvoir dès que possible
- ❖ Contrat permanent
- ❖ Conditions salariales : 23 500€/an
- ❖ Horaires de travail : 9h-18h du lundi au vendredi
- ❖ Localisation : Old Street Station, zone 1 de Londres
- ❖ Secteur d'activité : Mobilité internationale