

Assistant Expertise comptable en contrat d'alternance

Définition générale du poste

L'assistant EC réalise les missions qui lui sont confiées sous la responsabilité d'un collaborateur confirmé et/ou du chef de mission.

Il réalise majoritairement des travaux d'exécution comportant une part d'initiative professionnelle dans le traitement de l'information.

Il exécute des missions contractuelles d'Expertise comptable.

Missions et domaines d'intervention

Technique

- Il établit les contrôles demandés selon la méthodologie Exco et les recommandations d'un collaborateur confirmé et/ou du chef de mission : note d'orientation, plan de mission.
- Il exécute les travaux d'Expertise comptable sur les sections non complexes sous la supervision d'un responsable de mission et conformément aux pratiques du cabinet.
- Il réalise les travaux de saisie et de révision et participe aux travaux de fin de mission.
- Il peut être amené à effectuer des prévisionnels et des tableaux de bord.
- Il veille à l'application de normes.
- Il est toujours à l'écoute du client.
- Il prend contact avec les clients pour avoir des compléments d'informations ou des pièces manquantes.
- Il remonte tout élément significatif au collaborateur confirmé et/ou du chef de mission.
- Il assure la bonne tenue administrative des dossiers.
- Il avise dans les meilleurs délais les collaborateurs confirmés ou managers de toute difficulté ou de toute demande spécifique du client.

Administratif

- Saisie journalière de ses temps de travail sur le logiciel de pointage des heures.
- Il procède à l'archivage annuel des dossiers.

Commercial

- Il participe à son niveau à la bonne relation avec le client. Il communique avec professionnalisme.
- Il est le garant de la satisfaction client dans le cadre de la lettre de mission.
- Il recense les besoins du client, et le cas échéant propose des missions en étroite relation avec le collaborateur confirmé et/ou le manager.

Vie du cabinet

- Il prend connaissance et mets en pratique les procédures internes
- Il participe à des groupes de travail en interne.

Profil - Formation et expérience – Qualités requises

Diplôme en préparation :

- DCG – DSCG – Master CCA 2eme année – ESC
- Connaissances juridiques (droit des sociétés, droit commercial ...)
- Logiciels bureautiques notamment bonne maîtrise d'Excel, Word et power point

Savoir-faire :

- Bon technicien
- Revue des procédures
- Analyse et synthèse des informations

Savoir être :

- Rigueur et contact
- Ténacité
- Réactivité
- Disponibilité
- Sens relationnel
- Confidentialité
- Résistance au stress

Exco
Socodec

RECRUTE

ASSISTANT EXPERTISE COMPTABLE H/F
EN ALTERNANCE

DIJON

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE !
DÉCOUVREZ NOTRE OFFRE EN FLASHANT NOTRE QR CODE