

# 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