

Gestionnaire Comptable & Administratif.ve en entreprise innovante dans l'efficacité énergétique

Vous aspirez à jouer un rôle clé au sein d'une entreprise en plein essor, évoluant dans un secteur à fort impact environnemental, et à collaborer au sein d'une équipe dynamique ?

Smart Impulse recherche activement un.e Gestionnaire Comptable & Administratif.ve pour assurer la gestion comptable et administrative de la société.

MISSIONS

Rattaché.e à la Head of Finance, et au sein d'une équipe de 3 personnes, votre mission s'organise autour des axes suivants :

Gestion des fournisseurs :

- o Collecter, contrôler et saisir en comptabilité les factures fournisseurs
- o Assurer le règlement des fournisseurs en temps opportun
- o Effectuer le lettrage

Traitement des notes de frais :

- o Recueillir et traiter les notes de frais soumises par les collaborateurs
- o Effectuer des vérifications garantissant le respect des procédures internes
- o Gérer les paiements des notes de frais en conformité avec les politiques de l'entreprise
- o Effectuer le lettrage

Gestion bancaire :

- o Importer les relevés bancaires dans l'outil comptable
- o Contrôler les écritures générées, les corriger le cas échéant
- o S'aligner avec le Gestionnaire ADV pour l'imputation comptable des règlements clients
- o Effectuer les rapprochements bancaires pour garantir l'exactitude des données financières

Déclarations fiscales :

- o Établir la déclaration de TVA mensuelle et effectuer la télédéclaration de la TVA conformément à la réglementation en vigueur
- o Préparer et vérifier les documents nécessaires aux expéditions internationales en collaboration avec les services douaniers et émettre les Déclarations d'Échange de Services (DES) lorsque requis

Participation à la clôture mensuelle et au reporting :

- o Identifier et gérer les opérations de cut-off mensuel (CCA, PCA, etc.).
- o Comptabiliser diverses opérations telles que les salaires, la TVA, les provisions.
- o Effectuer le lettrage des comptes pour garantir leur intégrité

Participation au bilan annuel :

- o Contribuer activement à la préparation du dossier annuel en vue de la révision comptable

Divers :

- o Réceptionner quotidiennement, trier et traiter le courrier entrant
- o Passer certaines commandes hors environnement de travail
- o Participer à la constitution de dossiers de financement

Au-delà de ces missions, vous pourrez être impliqué.e sur des sujets transverses liés aux opérations comptables et administratives et à leur amélioration continue.

ENTREPRISE

Smart Impulse est une entreprise innovante en croissance rapide, fondée en 2011 par des ingénieurs de l'Ecole Centrale Paris, qui ambitionne de révolutionner le monde de la gestion de l'Énergie dans les bâtiments.

Smart Impulse a développé un compteur électrique qui identifie la consommation de chaque type d'appareils dans un bâtiment. Ces informations servent ensuite aux gestionnaires de bâtiments pour identifier les leviers d'économies d'énergie. Smart Impulse est aujourd'hui une équipe jeune et dynamique de 58 personnes. Nos locaux sont situés au Cargo dans le 19^{ème} arrondissement.

Plus d'informations sur www.smart-impulse.com.

CONDITIONS

CDI, début dès que possible. Rémunération selon profil, fixe/variable, mutuelle, titres-restaurants.

PROFIL RECHERCHÉ

- Savoir-faire : Vous bénéficiez d'une expérience solide en comptabilité, avec une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans le domaine. Vous êtes à l'aise avec l'utilisation de logiciels de comptabilité et de CRM. La maîtrise d'Excel, du Pack Office ainsi que des applications Google est essentielle pour ce poste. Vous possédez un bon niveau d'anglais, ce qui vous permet de traiter des problématiques internationales avec aisance.
- Savoir-être :
 - o Votre rigueur et votre autonomie sont des atouts majeurs, et vous avez le souci du travail bien fait.
 - o Vous appréciez le travail en équipe et êtes reconnu(e) pour votre excellent relationnel.
 - o Vous êtes à l'écoute, ce qui vous permet de comprendre précisément les attentes de votre interlocuteur, et vous êtes déterminé(e) à trouver des solutions appropriées.
- Formation : Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 ou supérieur, avec une formation en comptabilité et en administration.

Si vous vous reconnaissez, contactez-nous pour rejoindre l'aventure !

CONTACT

Pour répondre à cette offre, merci d'envoyer un e-mail à talents@smart-impulse.com en joignant un CV et une lettre de motivation, et vos éventuelles questions.

Smart Impulse s'engage à offrir un environnement amical, sûr et accueillant à toutes les personnes qui postulent à un poste ou qui travaillent déjà avec nous, quels que soient leur genre, leur identité et leur expression sexuelle, leur orientation sexuelle, leur handicap, leur apparence physique, leur taille, leur âge ou leur religion (ou l'absence de religion).