

Annonce CDI | Comptable Général Bilingue (Français-Portugais)

CoBe recherche un(e) comptable pour intégrer son service administratif. Il/Elle sera directement sous la direction de la responsable du service.

Le poste se distingue par la variété des tâches confiées et sa polyvalence. Il est à pourvoir à Paris dès que possible.

Description de l'entreprise

L'agence CoBe, fondée en 2002, regroupe les métiers de l'architecture, de l'urbanisme, du paysage, de la conduite de chantier et du design. Elle intègre dans les créations qu'elle dessine la capacité à corriger les ruptures, à créer des liens nouveaux, à regarder l'avenir par le biais de ses compétences croisées, avec bienveillance et confiance.

À Paris, Bordeaux, Porto, Lisbonne, CoBe s'engage avec autant de territoires qui environnent ces villes, qui revendiquent tous une histoire, une culture singulière, une tonalité paysagère, une pratique de l'architecture et de la construction, une façon de vivre de ses habitants. CoBe s'enrichit du contexte de ses projets, partage ses expériences pour enrichir sa pratique. L'agence construit sa méthodologie de travail avec ses partenaires, ses commanditaires sous cet angle, celui de la responsabilité, de l'écoute, de la co-construction. C'est tout cela qui constitue le sens de l'engagement des 80 collaborateurs qui composent les équipes pluridisciplinaires de CoBe. Équilibrer, créer, protéger, enrichir, projeter les liens, par la création d'espaces du commun, plus cohérents, plus créatifs, plus justes.

Vos Missions :

Tenue et suivi de la comptabilité générale, comptabilité auxiliaire, affectation analytique des factures, revue et justification.

Achats

- Scan des factures fournisseurs
- Saisie des factures fournisseurs
- Lettrage des comptes
- Préparation des échéances de règlement
- Déclarations AGESSA et MDA

Trésorerie

- Mise à jour des différentes banques
- Rapprochements bancaires
- Lettrages des comptes de tiers

Fiscal

- Déclaration de TVA et TVTS
- Participation à la préparation des écritures d'inventaires et des dossiers de révisions (situations trimestrielles et bilan [élaboration du dossier annuel et permanent])

Social/RH

- Collecte et envoi des éléments variables de paie

- Gestion des titres restaurant
- Ruptures conventionnelles (rédaction et calcul)
- Médecine du travail/prévoyance
- Gestion des notes de frais
- Suivi de la gestion des heures

Autres

- Participation au projet d'évolution du service : digitalisation de la comptabilité par la mise en place de l'Intelligence Artificielle

Cette liste est non exhaustive

Votre Profil

Vous êtes issu(e) d'une formation Bac+2 en comptabilité (BTS/DUT comptabilité) et vous justifiez d'une expérience de 2 à 4 ans acquise en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable.

Vous êtes dynamique, positif(ve), rigoureux(euse), organisé(e), et possédez de bonnes qualités d'adaptation.

Qualités requises :

- Bon niveau rédactionnel
- Autonomie, rigueur, motivation, organisation, discrétion
- La connaissance de *Sage Coala* est un plus (logiciel comptable utilisé pour la France).
- Maîtrise de la langue française et de la langue portugaise indispensable.

Conditions

- Contrat à Durée Indéterminé
- 169 heures mensuelles
- Rémunération selon profil

Si vous êtes intéressé(é), merci d'envoyer votre CV à maureen.henault@cobe.fr avec en objet la référence **#COBECOMPTA**