

Votre mission

Vous intervenez en support des collaborateurs comptables pour assurer la gestion quotidienne des dossiers clients, tout en développant vos compétences au sein de notre cabinet.

Vous contribuez à la bonne tenue comptable des dossiers clients, en assurant un suivi rigoureux et une collaboration fluide avec les équipes du cabinet.



Vos responsabilités

- Saisie et contrôle des pièces comptables (factures, relevés bancaires, notes de frais...)
- Lettrage des comptes clients et fournisseurs
- Préparation des déclarations de TVA
- Préparation des déclarations fiscales courantes
- Participation à la révision des comptes
- Participation à l'établissement des bilans et liasses fiscales
- Suivi des échéances et relances clients
- Classement et archivage des documents comptables
- Collaboration avec les chefs de mission et les experts-comptables
- Contribution à la relation client.

Profil recherché

- Formation Bac +2 minimum en comptabilité (BTS CG, DUT GEA, etc.)
- Débutant(e) accepté(e) avec une forte motivation mais une première expérience en cabinet ou en entreprise serait appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables,
- À l'aise avec les outils numériques
- Rigueur, sens de l'organisation et esprit d'équipe
- Bon relationnel et discrétion professionnelle



Nous offrons à nos collaborateurs

- Un environnement bienveillant et stimulant
- Des dossiers variés et enrichissants
- Un accompagnement personnalisé dès leur arrivée
- Des perspectives d'évolution au sein du cabinet
- Des formations régulières pour développer leurs compétences
- Une ambiance conviviale et des moments de partage
- Des locaux agréables et bien situés



Is-sur-Tille



Ahuy / Dijon



Auxonne

**Vous souhaitez postuler
chez CPG & Associés ?**

Faites suivre votre candidature à
recrutement@perrotetguingand.fr



www.cpgetassocies.fr