

## Assistant(e) administratif/ve et comptable.

### 1) Comptabilité

- Facturation clients, application législation TVA marché de l'art
- Traitement des fournisseurs (contrôle des factures, règlement, négociation hors achats)
- Gestion et suivi des notes de frais
- Suivi CA et des marges
- Suivi du stock
- Saisie comptable
- Rapprochements bancaires
- relations avec sous-traitant pour établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales, si externalisation du social,
- Suivi de la trésorerie, relations courantes avec partenaires banquiers
- Préparation du comptes annuels et des déclarations fiscales avec l'assistance d'un expert-comptable
- Établissement des déclarations fiscales (TVA, DEB, Droit de suite, etc)

### 2) Secrétariat administratif et juridique

- traitement du courrier
- Suivi et classement des contrats fournisseurs
- Relations avec les banques
- Contrats d'assurance et veille juridique
- Secrétariat courant

### 3) Gestion courante des ressources humaines en liaison avec la direction

- Contrats de travail
- Organisation du temps de travail et des congés
- Vérification, remboursement des notes de frais.
- Formation et application du règlement intérieur

### Compétences

Bac +3 minimum, Diplôme de Comptabilité et de gestion

Expérience de 5 à 10 ans.

Maîtrise de la gestion et de la comptabilité

Maîtrise d'Excel et des logiciels comptables

Anglais nécessaire

Très bonne organisation et rigueur

Autonomie, sens de l'initiative, discrétion absolue.

Poste à pourvoir début mars 2022

Envoyez vos candidatures CV + LM à Judith Peyrat [j.peyrat@baudoïn-lebon.com](mailto:j.peyrat@baudoïn-lebon.com)