



COMPTABLE ET CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE H/F

CentraleSupélec Exed, acteur majeur de la formation continue, propose des formations à des cadres et dirigeants dans les domaines du management de la transformation, des technologies du digital, de l'excellence opérationnelle et des grands systèmes technologiques.

Notre ambition est d'accompagner nos clients aux étapes-clés de leur carrière, en leur apportant les outils pour se former, mais aussi les certifications qui leur permettent d'attester de la progression réelle de leurs compétences tout au long de la vie.

Dans le cadre de nos activités, nous proposons un poste de chargé de gestion administrative et comptable (H/F)

Rattaché(e) à la DAF, il/elle gère la comptabilité générale et supervise les missions de comptabilité clients et fournisseurs. En association avec le/la Responsable des Ressources Humaines, il/elle est garant(e) de la bonne gestion administrative du personnel, des vacataires et de la gestion des paies.

Missions principales :

Comptabilité :

- ✓ Gestion de la comptabilité jusqu'au bilan : écritures comptables, saisie des factures fournisseurs, validation des factures clients, préparation des écritures d'inventaire, intégration des écritures de paye, lettrage, ...
- ✓ Préparation des opérations de pré- et de clôture.
- ✓ Saisie des opérations bancaires et rapprochement bancaire.
- ✓ Réalisation des déclarations fiscales (TVA, IS, CVAE, DAS, DES).
- ✓ Suivi d'indicateurs (ex. trésorerie, encours clients, ...) sur base hebdomadaire.
- ✓ Relations avec les experts comptables et CAC.
- ✓ Quelques facturations directes (inter-société).
- ✓ Pilotage du processus qualité relatif à la facturation.

Campus de Paris-Saclay – Plateau de Moulon | 3 rue Joliot Curie 91190 GIF-SUR-YVETTE
Tel : +33[0]1 75 31 75 00 - exed.centralesupelec.fr

Gestion Administrative et Juridique :

- ✓ Relation avec les établissements financiers.
- ✓ Gestion des Recouvrements.
- ✓ Suivi du juridique (instances, contrats).

RH Social :

- ✓ Gestion administrative du personnel (Contrats de travail, Congés Payés, Arrêts Maladie, Congés Maternité, ...)
- ✓ Relation avec les organismes sociaux et fiscaux.
- ✓ Gestion du dossier des vacataires (paies)
- ✓ Gestion des dossiers de financements de formations du Personnel.

Compétences

Compétences techniques les plus spécifiques pour tenir l'emploi:

Comptabilité, fiscalité, gestion administrative et management d'équipe.

Compétences opérationnelles transverses les plus spécifiques pour tenir l'emploi:

Bureautique et outils informatiques
Environnement ERP, appétence pour les SI
Management

Compétences comportementales les plus spécifiques pour tenir l'emploi :

Compétences socles

Ethique/Intégrité
Autonomie
Esprit d'initiative
Capacité d'organisation
Envie d'apprendre et de continuer : motivation et implication.
Sens de la confidentialité
Bon relationnel
Rigueur et fiabilité
Réactivité dans l'action

Profil souhaité :

De formation idéalement Bac +3 (type BTS Comptabilité, DCG ou DECF), vous présentez une expérience de 5 à 10 ans minimum dans une fonction similaire au sein d'une PME ou filiale d'une grande société.

Disponibilité : immédiat**Lieu :** Campus de Paris-Saclay à Gif-Sur-Yvette (91)**Type de contrat :** CDI- Temps plein**Rémunération :** selon profil et expérience - statut cadre**Avantages :**

- Un environnement de travail exceptionnel au sein d'un campus moderne
- Mutuelle prise en charge à 100% employeur
- 8 RTT/an
- 6 semaines de congés payés
- Intéressement
- Accès aux activités sportives et culturelles du Campus à tarif préférentiel
- Accès au Restaurants Universitaires du Campus
- Jusqu'à 2 jours de télétravail hebdomadaire en fonction du profil
- Accès gratuit à un parking sécurisé

Date d'embauche : immédiat**Pour postuler :** Responsable RH rh.exed@centralesupelec.fr

Dans le cadre de notre Politique RSE, les candidatures des personnes RQTH sont étudiées en priorité.

Nos locaux et parkings sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.