

**GROUPEMENT D'EMPLOYEURS VALLEE SUD**  
**Sociétés adhérentes : VALLEE SUD AMENAGEMENT ; VALLEE SUD DEVELOPPEMENT**

**ASSISTANT(E) FINANCIER**  
**Statut Employé / Agent maitrise**

**Rattachement hiérarchique :** Placé(e) sous l'autorité directe du directeur administratif et financier ou toute personne s'y substituant.

**Missions / responsabilités / activités principales :**

Il/Elle sera l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable en charge de la tenue de la comptabilité de la société, des déclarations fiscales et de l'élaboration des comptes sociaux.

Il/Elle assurera le classement et archivages des éléments comptables (factures, comptes sociaux, fiches fournisseurs/clients...).

Il/Elle intervient sur les missions comptables et financières des sociétés adhérentes et plus précisément :

Comptabilité « fournisseur » :

- Création de la fiche « tiers » dans le logiciel de gestion.
- Suivi de la correcte génération des enregistrements (via Chorus Pro) dans le logiciel de gestion.
- Génération manuelle des enregistrements des factures réceptionnées en format « papier ».
- Génération des processus de validation des factures dans le circuit de traitement dématérialisé.
- Après validation dématérialisée, traitement des factures dans le logiciel de gestion.
- Planification des campagnes de paiement fournisseurs et communication interne.
- Suivi des avoirs et des remboursements.
- Répondre aux sollicitations des fournisseurs sur le traitement des factures.

Comptabilité « client » :

- Création de la fiche « tiers » dans le logiciel de gestion.
- Préparation des factures conformément aux éléments contractuels.
- Traitement des factures dans le logiciel de gestion.
- Suivre l'encaissement des factures clients et relancer les créanciers.
- Enregistrement des recettes générées par des cessions foncières ou d'actifs, l'encaissement des loyers dans le logiciel de gestion.

Finances :

- Préparer les appels de fonds dans le cadre des mandats confiés à la société (bilan financier, plan de trésorerie, liste des factures réglées).
- Suivre l'encaissement des appels de fonds et relancer les mandants.
- Matérialiser les mouvements liés aux solutions de financement dans le logiciel de gestion.
- Apporter les justifications des écarts identifiés lors du rapprochement bancaire et réaliser les ajustements nécessaires dans le logiciel de gestion.
- Matérialiser la demande de remboursement ou le paiement de TVA dans le logiciel de gestion.
- Déterminer les intérêts et produits financiers dans le cadre de la mutualisation de trésorerie interopération.

**Profil / Formation / Expérience**

Formation supérieure (bac + 2 minimum : BTS, DUT) en comptabilité, finances.

**Compétences requises**

- Maîtrise des outils informatiques (pack office) et du logiciel de gestion (GO7) si possible,
- Connaissance comptable et fiscale,
- Connaissance du secteur des travaux publics serait un avantage.

Profil de poste non figé et liste des missions et responsabilités non exhaustive

### Qualités requises

- Sens des responsabilités,
- Qualités relationnelles, écoute, diplomatie,
- Esprit d'initiative, esprit d'équipe,
- Sans de l'organisation, méthode et rigueur,
- Dynamisme, discrétion, disponibilité.

**Lieu de Travail :** 28 rue de la Redoute - 92 260 FONTENAY-AUX-ROSES

Postuler à : [recrutement@valleesud-amenagement.fr](mailto:recrutement@valleesud-amenagement.fr) sous la référence AF2021