

Alternance – Assistant(e) Comptable & Administratif dans l'Immobilier

Responsable hiérarchique : Responsable Administratif et Financier / Directeur Financier

Missions principales :

1. Aide au suivi comptable et fiscal :

- Interlocuteur du cabinet d'expertise comptable ;
- Vérification et communication des documents comptables ;

2. Gestion des comptes clients & fournisseurs :

- Suivi des comptes fournisseurs – traitement des factures ;
- Suivi des comptes clients / locataires – facturation et relances ;
- Suivi des Property Managers – quittancement, indexation, redditions de charges, impayés etc...

3. Assistance à la clôture des comptes :

- Collecte des informations nécessaires ;

4. Archivage et gestion des documents comptables :

- Classement des documents comptables en respectant les procédures internes ;
- Mise à jour de la base de données comptables

5. Assistance administrative :

- Suivi des décomptes notaires ; des actes authentiques d'acquisition, des actes authentiques de prêt ;
 - Suivi des documents bancaires (relevés de comptes, tableau d'amortissement, suivi des avances de crédit de TVA, etc ...) ;
 - Suivi des actes juridiques (avocats), PV d'AG, création de Société, Augmentation de Capital, etc ... ;
 - Suivi des contrats obligataires : collecte des informations auprès des souscripteurs (Kbis, Statuts, RIB), envoi des contrats d'émissions, suivi des signatures sur DocuSign, suivi du tableau de remboursement et calcul des intérêts ;
 - Traitement du courrier en l'absence du RAF
-

Compétences requises :

- **Compétences techniques :**
 - Connaissance des principes comptables et des normes fiscales ;
 - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et des logiciels de comptabilité (Sage, Cegid, etc.)
- **Aptitudes personnelles :**
 - Rigueur et organisation ;
 - Autonome, Pro-actif & « Débrouillard » ;
 - Intelligence relationnelle (sait obtenir l'info dont il a besoin avec le sourire) ;
 - Aime travailler en équipe (gai, avenant) ;
 - Adaptabilité (souple, agile)

Formation :

- Bac +2 en comptabilité (BTS Comptabilité et Gestion, DUT GEA, etc.)

Conditions de travail :

- Poste basé à Paris 75016