

**Entreprise :** Les Globules / Strat et Si

**Type de contrat :** CDI

**Date de publication :** juin 2021

**Secteur :** Agences d'accompagnement en marketing,  
communication et numérique

## **STRUCTURES**

### **Les Globules :**

Nous sommes une agence stratégique et créative.

Nous éclairons la vision, la stratégie marketing et le positionnement de nos clients.

Nous co-créons leurs plans de communication et nous nous chargeons de déployer leurs supports.

A leurs côtés, nous affirmons leur singularité afin de les rapprocher de leurs cibles.

Nous donnons du sens à leur marque et les rendons mémorables.

Nous contribuons à leur stratégie de croissance.

L'équipe est composée de 9 personnes. Pour nous l'écoute, la proximité, le sens du collectif et l'engagement ne sont pas des phénomènes de mode font partie de notre ADN.

### **Strat&Si**

Nous sommes une agence de conseils en informatique accompagnant les Petites, Moyennes Entreprises & Organisations au cœur de la transformation numérique. Le siège social est sur Saint Etienne avec une antenne au Puy en Velay. L'équipe est composée de 3 salariés et d'un dirigeant avec un management collaboratif et un esprit d'équipe fort.

Les Globules et Strat et Si se situent à SAINT ETIENNE dans les mêmes locaux.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons **un(e) assistant(e) comptable et administratif(ve)**.

## **MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE**

### **1. MISSIONS COMPTABLES :**

- **Gestion de la comptabilité fournisseurs :** récupérer, enregistrer et saisir les factures d'achats, les frais généraux et les immobilisations, règlements fournisseurs. Vérifier/pointer : rapprochement entre le bon de commande d'achat et la facture fournisseur et contrôle de la marge (logiciel de gestion)
- **Gestion de la comptabilité clients :** saisir, enregistrer et envoyer les factures, vérifier et enregistrer les règlements, letterer, affecter aux bons comptes, procéder aux relances clients, gérer les litiges.
- **Comptabilité générale :**
  - TVA : préparer et déclarer ;
  - Gestion du personnel : journaux de paie, saisir et suivre les absences, OD de paie ;
  - Commissions : vérification et échanges avec le cabinet comptable ;
  - Note de frais : récupérer les justificatifs, vérifier et comptabiliser ;
  - Comptabiliser les immobilisations, calculer les dotations ;
  - Procéder aux rapprochements bancaires ;
  - Suivre les achats des CB professionnelles : récupérer et enregistrer les justificatifs, saisir et affecter aux bons comptes les dépenses ;
  - Préparer les bilans avec/pour le cabinet comptable.

**2. MISSIONS CONTROLE DE GESTION/TRESORERIE :**

- Clôturer en fin de mois : rapprocher le CA comptable et le CA commercial, contrôler la marge, gérer le tableau de reporting mensuel ;
- Suivre et analyser les évolutions de charges (EDF, téléphonie, autres charges fixes ... ) ;
- Contrôler la rentabilité des affaires. Proposer des améliorations le cas échéants ;
- Co-construire le budget avec la direction ;
- Élaborer le plan de trésorerie et suivi : tableau de reporting ;
- Suivre les placements de trésorerie.

**3. MISSIONS ADMINISTRATIVES :**

- Enregistrer et suivre les dossiers de formation auprès de notre OPCO (AFDAS) pour nos salariés ;
- Suivre des dossiers dans le cadre de notre certification Datadock/Qualiopi ;
- Optimiser les processus organisationnels en lien avec la direction ;
- Optimiser l'utilisation des logiciels de gestion et comptable ;
- Apporter un soutien administratif et commercial à la direction : courrier, etc ;
- Gérer les contrats fournisseurs
- Classer et archiver (papier et numérique) l'ensemble des données comptables et administratives

**COMPETENCES ET SAVOIR ETRE ATTENDUS**

- Bac +2 minimum et expérience en comptabilité/gestion exigée. L'expérience en petite structure est un plus.
- Maîtrise de l'outil informatique : tableur Excel, logiciel de comptabilité et de gestion (la connaissance de Fitnet et Isacompta est un plus)
- Goût pour l'analyse des chiffres,
- Capacités d'organisation, de prise de responsabilités et de gestion des priorités. Efficience,
- Rigueur, précision, autonomie, discrétion,
- Sens du contrôle,
- Loyauté, fiabilité
- Aisance relationnelle et adaptabilité.
- Une culture et une présence forte/qualifiée sur les réseaux sociaux (linkedin, instagram) sera un plus

**On aime :** la bonne humeur, le sourire, le dynamisme, le sens du collectif. L'humilité, la rigueur et l'engagement.

**CONDITIONS DU POSTE**

Lieu : Saint Etienne (23 rue de la République)

Temps de travail : 100% (réparti entre les 2 structures)-  
temps partiel envisageable

CDI : à pourvoir dès que possible

Rémunération : selon profil et expérience

**Pour postuler : envoyer CV et lettre motivation par courrier ou par mail :  
[recrutement@lesglobules.com](mailto:recrutement@lesglobules.com)**