

POSTE ASSISTANT.E COMPTABLE (CDI)

Blue Choice a été créé par Cédric Ringenbach, le fondateur de la Fresque du Climat. Nous déployons la Fresque du Climat en entreprise et souhaitons les accompagner vers une stratégie alignée avec un monde qui se décarbone.

Travailler pour Blue Choice, c'est s'investir aux côtés d'une équipe dynamique et engagée, très en lien avec la communauté des Fresqueurs !

PROFIL RECHERCHÉ

- **Expérience de plus de 3 ans dans la gestion administrative et la facturation**
- **Notions en droit social / gestion RH**
- **Maîtrise des outils informatiques** (Pack Office avec une priorité sur Excel, Outlook, OneDrive)
- **Un + : maîtrise du logiciel de facturation Sellsy et du SIRH Eurécia**
- **Polyvalence, flexibilité, discrétion, sens des responsabilités.**
- **BAC +2 minimum assistant.e de gestion**

DÉTAILS DE L'OFFRE

- **Poste à pourvoir dès que possible**
- **Lieu d'exercice : Paris**
- **Salaire : 30 000 € bruts annuels selon l'expérience.**

MISSIONS

- **Facturation clients** : conversion devis/factures, envoi des factures, suivi du paiement, relances, classement et archivage.
- **Création des comptes fournisseur** chez les clients
- **Suivi et règlement des factures fournisseur**
- **Vérification des comptes et suivi du plan de trésorerie**
- **Montage des comptes annuels** avec notre cabinet comptable (externalisé)
- **Suivi et remboursement des notes de frais**
- **Tâches RH ponctuelles** : relecture de contrats, veille juridique et sociale, accompagnement sur des questions RH

CV et lettre de motivation à envoyer

- pauline.detonnac@bluechoice.fr
- virginie.berthebaud@bluechoice.fr