

FICHE DE POSTE : COLLABORATEUR PAYROLL H/F

Lieu :	Porto et Lisbonne
Service :	Payroll
Fonction :	Assistant Paie
Type de contrat :	CDI - Temps plein

PRESENTATION DU POSTE

Mission principale : *(objectifs, finalités du poste)*

Sous la responsabilité du collaborateur payroll confirmé, le collaborateur est en charge tout particulièrement des opérations de saisies et des variables.

Au quotidien, il réalise comptablement les tâches qui lui sont confiées. Il assure également certains rdv client.

Missions détaillées :

- Tenue administrative courante
- Préparation des variables
- Elaboration des bulletins de salaire
- Préparation des déclarations fiscales
- Accompagnement des clients au quotidien
- Déplacements en clientèle

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Environnement de travail :

- Outils bureautiques, Logiciels comptables

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Langues souhaitées : français et Portugais.
- Anglais souhaité
- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires

Savoir-être (compétences relationnelles) :

- Avoir le sens du service client
- Etre à l'aise avec les chiffres

- Etre curieux
- Etre rigoureux et attentif
- Etre alerte si nécessaire

FICHE DE POSTE : *CHEF DE MISSION H/F*

Lieu :	France & Portugal
Service :	Comptabilité
Fonction :	Chef de Mission
Type de contrat :	CDI -

PRESENTATION DU POSTE

Mission principale : *(objectifs, finalités du poste)*

Sous la responsabilité des associés, le chef de mission en expertise comptable est responsable d'un portefeuille clients varié (PME/TPE).

Au quotidien, il conseille et accompagne les clients du cabinet dans le domaine de la comptabilité principalement. Il oriente ses clients vers les experts juridiques lorsque leurs demandes ne rentrent pas dans son champ de compétences. Sa vision est globale. Il est à la tête d'une équipe de plusieurs collaborateurs comptables juniors et confirmés. Il supervise le travail de son équipe et assure leur montée en compétences.

Missions détaillées :

- Animation d'un portefeuille clients
- Organise la production des dossiers de son portefeuille et gère les plannings des équipes comptables
- Révision comptable
- Clôtures intermédiaires
- Etablissement des comptes annuels
- Production des liasses fiscales
- Réalisation de tableaux de bord et reporting
- Fait le lien entre les différents services juridiques.
- Supervision et management d'une équipe de collaborateurs juniors et confirmés
- Suivi et diffusion aux équipes des évolutions réglementaires

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Relations professionnelles fréquentes :

- Représentation et développement commercial
- Veille concurrentielle
- Saisie des temps en vue de la facturation client
- Suivi de la facturation client en lien avec le service administratif
- Formation au métier des nouvelles recrues

Environnement de travail :

- Outils bureautiques, logiciels comptables, déplacements en clientèle

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Analyser les données d'une situation : restitution d'anomalies de données
- Assurer la cohérence des données restituées
- Définir et mettre en œuvre une procédure et des indicateurs de contrôle
- Elaborer et suivre les budgets
- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires

Savoir-être (compétences relationnelles) :

- Avoir le sens du service client
- Etre à l'aise avec les chiffres
- Etre curieux
- Etre rigoureux
- Etre réactif
- Etre organisé
- Faire preuve d'initiative
- Etre alerte
- Esprit critique et de synthèse
- Résistance au stress
- Adaptation
- Autonomie

FICHE DE POSTE : COLLABORATEUR COMPTABLE CONFIRME H/F

Lieu :	Porto et Lisbonne
Service :	Comptabilité
Fonction :	Collaborateur Comptable Confirmé
Type de contrat :	CDI - Temps plein –

PRESENTATION DU POSTE

Mission principale : *(objectifs, finalités du poste)*

Sous la responsabilité du chef de mission, le collaborateur comptable confirmé est en charge d'un portefeuille clients varié (PME/TPE).

Au quotidien, il réalise comptablement les tâches qui lui sont confiées. Il assure également certains rdv clients. Il est à la tête d'une équipe de plusieurs collaborateurs comptables juniors.

Il supervise le travail de son équipe et assure leur montée en compétences.

Missions détaillées :

- Faire la tenue et la révision comptable
- Elaborer les déclarations fiscales
- Elaborer les bilans
- Alerter le chef de mission lorsqu'il y a des incohérences
- Accompagner les clients au quotidien
- Se Déplacer en clientèle

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Relations professionnelles fréquentes :

- RDV clients
- saisie des temps en vue de la facturation client en lien avec le service administratif
- encadrement des collaborateurs comptables juniors
- forme au métier et au logiciel les nouvelles recrues juniors

Environnement de travail :

- Outils bureautiques,
- Excellente matrice d'Excel
- Logiciels SAGE et déplacements en clientèle

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Assurer la cohérence des données restituées
- Reporting
- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires

Savoir-être (compétences relationnelles) :

- Avoir le sens du service client
- Être à l'aise avec les chiffres
- Être curieux
- Être rigoureux
- Être réactif
- Être organisé
- Faire preuve d'initiative
- Organisation, rigueur
- Esprit critique et de synthèse
- Résistance au stress

FICHE DE POSTE : COLLABORATEUR COMPTABLE JUNIOR H/F

Lieu :	Porto et Lisbonne
Service :	Comptabilité
Fonction :	Collaborateur Comptable Junior
Type de contrat :	CDI - Temps plein

PRESENTATION DU POSTE

Mission principale : *(objectifs, finalités du poste)*

Sous la responsabilité du collaborateur comptable confirmé, le collaborateur comptable junior est en charge tout particulièrement des opérations de saisies.

Au quotidien, il réalise comptablement les tâches qui lui sont confiées. Il assure également certains rdv client.

Missions détaillées :

- Tenue comptable courante
- Saisie comptable
- Lettrage/Pointage des comptes
- Rapprochements bancaires
- Préparation des TVA
- Préparation des déclarations fiscales
- Accompagnement des clients au quotidien
- Déplacements en clientèle

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Relations professionnelles fréquentes :

- Saisie des temps en vue de la facturation client en relation avec le service administratif
- Formation au logiciel des nouvelles recrues juniors

Environnement de travail :

- Outils bureautiques, Logiciels comptables

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Cohérence des données restituées
- Reporting
- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires

Savoir-être (compétences relationnelles) :

- Avoir le sens du service client
- Etre à l'aise avec les chiffres
- Etre curieux
- Etre rigoureux et attentif
- Etre alerte si nécessaire