

Comptable unique – SEM des Portes du Mont-Blanc et PMB Restauration

CDI 35H Temps plein avec modulation (rythme saisonnier) / Prise de poste basée à Combloux

1. Finalité du poste

Assurer, en autonomie, la gestion comptable et financière de la SEM des Portes du Mont-Blanc ainsi que de sa filiale PMB Restauration, garantir la fiabilité des comptes et contribuer au pilotage financier des deux structures dans un contexte d'activité fortement saisonnière.

Le (la) Comptable unique est l'interlocuteur privilégié de la Direction, de l'expert-comptable, du commissaire aux comptes, des banques, des administrations et des partenaires institutionnels sur les sujets comptables et financiers.

2. Missions principales

A. Comptabilité Générale

- Assurer la tenue de la comptabilité générale et analytique de la **SEM des Portes du Mont-Blanc** et de **PMB Restauration**.
- Enregistrer les opérations comptables courantes.
- Réaliser les rapprochements bancaires.
- Assurer le suivi des immobilisations en lien avec l'expert-comptable.
- Contrôler la fiabilité des comptes et assurer leur justification lors des clôtures comptables.
- Préparer les clôtures mensuelles et annuelles en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Participer à l'établissement des comptes annuels et des annexes.

B. Comptabilité fournisseurs

- Contrôler, enregistrer et imputer les factures fournisseurs.
- Préparer les règlements dans le respect des échéances.
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs et des litiges éventuels.
- Gérer les relations administratives avec les fournisseurs.

C. Comptabilité clients

- Contrôler la facturation.
- Assurer le suivi des encaissements.
- Effectuer les relances des créances.
- Participer au suivi des impayés et aux opérations de recouvrement.

D. D. Trésorerie

- Assurer le suivi quotidien des comptes bancaires des deux sociétés.
- Réaliser les rapprochements bancaires.
- Participer à l'élaboration des prévisions de trésorerie.

E. Fiscalité et obligations réglementaires

- Établir les déclarations de TVA et autres déclarations fiscales courantes en lien avec l'expert-comptable.
- Assurer, en lien avec l'expert-comptable, le suivi des obligations administratives et fiscales des deux structures.

F. Suivi budgétaire et reporting

- Produire les tableaux de bord financiers et les indicateurs de suivi.
- Participer au suivi budgétaire et à l'analyse des écarts.
- Fournir à l'équipe d'exploitation les éléments nécessaires au pilotage économique des activités.

G. Gestion administrative

- Assurer le suivi administratif des contrats, assurances et dossiers financiers.
- Organiser le classement et l'archivage des pièces comptables.
- Préparer les éléments nécessaires aux Conseils d'Administration, Assemblées Générales et audits.
- Répondre aux demandes des banques, administrations, commissaires aux comptes et partenaires.

3. Profil :

- BTS comptabilité – gestion
- Expérience exigée de 2 ans sur un poste similaire

- Maîtrise des réglementations comptables et fiscales
- Maîtrise des logiciels bureautiques et de traitement comptable et fiscal
- Mise en œuvre des procédures et des règles

- Connaissance du logiciel SAGE serait un +
- Capacités d'adaptation et de discrétion
- Gestion du stress et capacité à travailler dans des délais contraints
- Autonomie, polyvalence et rigueur
- Connaissance du milieu montagnard serait un +

- Titulaire du permis B

4. Infos complémentaires :

- Prime panier intéressante
- Intéressement, 13ème mois
- Mutuelle d'entreprise
- Salaire selon convention collective DSF et expérience professionnelle
- Avantages CSE

Prise de poste immédiate

Pour postuler à cette offre, Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) par mail à : contact@lesportesdumontblanc.fr

Ou par courrier : SEM Les Portes du Mont-Blanc 207 route des Brons 74920 COMBLOUX.