

## ASSISTANT DE GESTION ET COMPTABLE (H/F)

### L'ENTREPRISE

**Calligée** est un bureau d'études technique indépendant spécialisé dans la reconnaissance et la gestion du sous-sol et de la ressource en eau. Nous intervenons depuis 30 ans sur toute la France au service des collectivités, grands comptes et industriels. La société, implantée à Nantes et à Toulouse, compte 23 collaborateurs, experts, ingénieurs et techniciens.

**Calligée** apporte à ses clients :

- Une assistance technique de qualité pour l'optimisation de projets d'aménagement en prenant en compte plus spécifiquement les contraintes du sous-sol (qualité des sols et des eaux) ;
- Une réponse aux demandes et obligations réglementaires identifiées sur les thèmes du sol, de l'eau, de l'assainissement, des sites et sols pollués ;
- Un suivi de la gestion des chantiers, des compétences pour la réhabilitation de sites, des expertises en cas de conflits, etc.

Le **savoir-faire** de l'entreprise se décline en quatre pôles d'activités techniques et de deux pôles transverses :

- Géologie / géophysique
- Hydrogéologie
- Sites et sols pollués
- Gestion des eaux superficielles et usées
- Géomatique
- Expertise

Calligée est depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2017 une SCOP, dont plus de 70% des employés sont associés. Cette transformation est à l'image des qualités d'engagement, d'écoute, de disponibilité et de transparence de la société et de ses employés, dans une ambiance dynamique et collaborative.

**Dans la perspective du remplacement d'un personnel partant à la retraite, Calligée recherche un(e) assistant(e) de gestion et comptable (H/F), sous la responsabilité de la direction (PDG et DGD) au sein de son siège social de Nantes (44).**

### DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR

Vous avez environ 10 ans d'expérience en tant que comptable ou assistant(e) de gestion dans une PME.

Sous la tutelle de la PDG (responsable de la gestion) et du DGD (responsable volet RH), vous serez en charge de la comptabilité et des finances (60%), de la gestion administrative (15%), des ressources humaines (25%).

Pour la gestion comptable, vous assurerez :

- la saisie des journaux mensuels,
- l'établissement d'un tableau de gestion mensuel,
- le lettrage et les états de rapprochements bancaires mensuels,

- la facturation des clients (pour l'agence de Nantes) et la vérification des facturations émises par l'agence de Toulouse,
- le suivi de recouvrement des factures,
- la gestion et la vérification des règlements fournisseurs,
- la déclaration de TVA, le suivi des déclarations aux impôts,
- la gestion et le suivi de la trésorerie, avec au besoin des relations avec les banques et la BPI, et le pointage mensuel des lignes d'encours auprès de la BPI,
- la préparation du bilan annuel et de la situation intermédiaire (écritures d'inventaires) pour l'intervention de l'expert-comptable,
- la préparation et la mise à disposition des éléments pour le commissaire aux comptes

Pour les ressources humaines, vous assurerez :

- la veille sociale,
- le suivi des entrées / sorties du personnel,
- le suivi des contrats de travail,
- la gestion des éléments variables pour l'établissement de la paye,
- l'établissement des payes,
- les déclarations DSN, et diverses déclarations sociales annuelles,
- la gestion et le suivi des frais du personnel,
- le suivi des absences (arrêts de travail, congés payés etc...)
- le suivi des visites médicales,
- la gestion des habilitations du personnel en partenariat avec le DGD.

Pour la gestion administrative, vous assurerez :

- l'assistance au suivi administratif des marchés publics et privés,
- la veille fiscale,
- la gestion et le suivi de certains contrats de prestataires

Vous travaillerez en étroite relation avec la direction, la secrétaire de Nantes, et la secrétaire comptable de l'agence de Toulouse. Vous serez également amené(e) à échanger au quotidien avec l'ensemble du personnel de la société et notamment les chargés d'affaires.

Vous aurez une relation privilégiée avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

Vous disposez d'un fort degré d'autonomie, d'une capacité à gérer la diversité des missions, ainsi qu'un souhait d'évoluer sur vos missions réalisées. Vous serez un véritable garant de la fonction administrative et pilier pour l'entreprise. Vous assisterez la direction au quotidien.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Capacité d'organisation individuelle et degré d'autonomie important exigés,
- Discrétion,
- Très bonne maîtrise de la langue française, écrite et parlée,

- Aisance orale et relationnelle,
- Rigueur.

## CULTURE D'ENTREPRISE

- Goût du travail en équipe pluridisciplinaire,
- Culture du regard critique et capacité d'écoute,
- Goût du challenge et du développement,
- Envie de s'inscrire dans un projet de développement d'entreprise collaborative.

## PRÉREQUIS : FORMATION / EXPÉRIENCE

- 10 ans d'expérience minimum,
- Expérience de 5 ans minimum en tant qu'assistante de gestion,
- Bac + 2 ou équivalent dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion,
- Connaissances appliquées dans la paie,
- Connaissance du logiciel SAGE souhaitée (formation en interne possible),
- Connaissance des marchés publics et privés,
- Connaissance du droit du travail.

## CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

- CDI
- 12 jours de RTT par an
- Localisation : Nantes
- Début de contrat : 1er septembre 2019 (4 mois de doublure avec l'actuelle comptable)
- Rémunération globale :
  - Salaire brut annuel fixe, réparti sur 12 mois : selon profil
  - Prime de participation
  - Tickets restaurants
  - Mutuelle santé négociée SYNTEC
  - Accompagnement recherche de logement possible avec Action Logement avec les dispositifs connus pour achat / location / mobilité professionnelle

## COMMENT POSTULER

Envoyer votre CV détaillé ainsi que votre lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : [nantes@calligee.fr](mailto:nantes@calligee.fr)

Mettre à la référence suivante : *Candidature pour l'offre d'Assistant de gestion et comptable*