



Recherche son Assistant de Gestion Comptable & RH H/F

CDI, temps plein, non cadre - Embauche au plus tôt
Vous aimez « quand ça bouge ? » ce poste est fait pour vous !

RÉUNION PORTAGE est une agence de portage salarial, la seule à la Réunion !

Son activité consiste à gérer la mise à disposition de collaborateurs salariés, appelés des « portés » (consultants, ingénieurs, formateurs, prestataires) auprès d'entreprises, d'organismes publics, sur des missions de conseil et/ou de formation. Elle produit notamment les contrats commerciaux, contrats de travail, factures et bulletins de paye.

REUNION PORTAGE est une jeune entreprise née en 2012 en pleine expansion : pour la 2ème année consécutive, elle figure au sein du Top 500 des Champions de la Croissance 2020 en France (source Les Échos, 7 février 2020) !

REUNION PORTAGE est une TPE dans laquelle l'Assistant/e de Gestion Comptable & RH joue un rôle essentiel : il/elle soutient la gérante dans la gestion comptable, administrative et RH de l'agence de portage salarial.

Le sens du service est au cœur de son activité, tout en respectant strictement ses valeurs et son cadre légal. Ils sont attachés à la Qualité de Vie au Travail : ils travaillent avec des outils performants, dans la bonne humeur et dans de beaux locaux. 😊

Ces locaux sont situés à la Possession.

Descriptif des missions

Pôle Comptabilité

- Volet clients : Émission des factures, saisie des règlements clients, recouvrement
- Volet fournisseurs : Saisie des factures, émission des règlements fournisseurs
- Volet Comptabilité : Rapprochements bancaires, lettrages des comptes, déclarations de TVA, saisie des OD de paie

Pôle Gestion des Ressources Humaines

- Production des contrats de travail (dans et hors département) & DPAE
- Suivi de la vie des contrats de travail : archivage, visites médicales, planification des entretiens annuels, gestion de la mutuelle et prévoyance
- Suivi de la mise en œuvre du plan de formation : inscription, convocation, gestion des demandes de prises en charge OPCO
- Gestion de divers dossiers de prestations sociales
- Collecte et contrôle des éléments variables de paie: heures, frais professionnels
- Émission et contrôle des bulletins de salaire

- Établissement des déclarations sociales

Pôle Assistanat généraliste

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier (postal, emails)
- Rédaction de courriers divers
- Production de tableaux de suivi d'activité
- Gestion du planning de réservation de la salle de réunion/formation
- Organisation de réunions

Compétences techniques attendues (savoir et savoir-faire)

- Maîtrise de l'environnement WINDOWS ou MAC impérative (messagerie MAC « Mail »)
- Connaissance d'outils collaboratifs (dropbox, google drive..)
- Connaissance de plateformes déclaratives publiques (Chorus, Net entreprises...)
- Maîtrise d'Excel – tableaux croisés dynamiques impérative
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité générale impérative
- Connaissance d'un logiciel de paye impérative (idéalement CEGID)
- Maîtrise de la gestion des déclarations sociales et fiscales impérative
- Connaissance du secteur du portage salarial souhaitée
- Connaissance du secteur de la formation professionnelle souhaitée
- Connaissance de l'administration du personnel souhaitée

Qualités comportementales attendues (savoir-être)

- Avoir le sens de la relation client interne/externe (entreprises et portés)
- Savoir collaborer & tracer
- Savoir gérer son temps et ses priorités
- Capacité à travailler en multitâches et interaction permanentes
- Esprit d'amélioration continue
- Rigueur (méthode d'organisation)
- Souplesse

Niveau formation / Expérience attendus

- BAC+2 en Assistanat Comptable, de Gestion, de Direction ou équivalent exigé
- Expérience d'au moins 3 ans réussie dans une fonction similaire exigée.

**Merci d'adresser vos candidatures (cv et lettre de motivation, cv-vidéos)
directement au cabinet en charge de ce recrutement : pretailleau@transitionrh.re**