

## ADEX RECRUTE UN/e RESPONSABLE D'EQUIPE COMPTABILITE

A pourvoir de suite à partir de Mars 2019

### PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

ADEX est un cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes en développement. Il est considéré comme « atypique » grâce à la « vision avant-gardiste » du dirigeant Jean-Yves FABRE. L'entreprise met au centre de ses préoccupations l'Humain, tant avec ses collaborateurs qu'avec ses clients.

ADEX développe une activité en BtoB grâce à de multiples compétences permettant d'accompagner les dirigeants tout au long de la vie de leur entreprise : comptabilité, fiscalité, droit social du travail et droit juridique des sociétés, ressources humaines. Et une activité en BtoC qui accompagne les particuliers, loueurs en meublé non professionnels, dans la gestion de leurs déclarations.

### PRESENTATION DU SERVICE

Au sein d'une équipe de 17 personnes, le responsable d'équipe reporte au manager du service Comptabilité Entreprises. Le service assure des activités en Expertise comptable et Commissariat aux Comptes.

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<p><b>MISSION PRINCIPALE</b></p>	<p><b><u>RESPONSABILITE OPERATIONNELLE DE LA PRODUCTION DES DOSSIERS D'EXPERTISE COMPTABLE: sous la supervision du manager :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Pilote la relation et les contacts avec les clients,</li> <li>→ Organise et cadre les dossiers,</li> <li>→ Réalise et présente les travaux comptables.</li> </ul> <p><b><u>RESPONSABILITE OPERATIONNELLE DE LA PRODUCTION DES DOSSIERS DE COMMISSARIAT AUX COMPTES : sous la supervision du manager :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Pilote l'activité de l'équipe Commissariat aux comptes Pilote la relation et les contacts avec les clients,</li> <li>→ Organise et cadre les dossiers,</li> <li>→ Réalise et présente les travaux comptables.</li> </ul>
<p><b>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b></p>	<p><b><u>PLANIFICATION, SUIVI ADMINISTRATIF, FINANCIER ET REPORTING DES DOSSIERS CLIENTS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Organise et planifie ses dossiers : élabore les plans de missions, les plannings et suit l'avancée des travaux</li> <li>→ Rend régulièrement compte au manager de l'avancement des travaux,</li> <li>→ Sollicite si besoin son manager pour solutionner les points bloquants (interprétation de textes, ...)</li> <li>→ Actualise les dossiers comptables des clients, scanne et archives les éléments reçus</li> <li>→ En charge de la préparation de la facturation</li> <li>→ Suivi des relances et des impayés</li> <li>→ Maintien et développe le portefeuille clients</li> <li>→ Supervise techniquement les assistants comptables intervenant sur les dossiers dont il a la charge :</li> <li>→ Alerte le manager en cas de non respect par un collaborateur des règles et en cas de difficultés rencontrées avec lui</li> </ul>

Rejoignez-nous ! : Candidature à envoyer par mail : [contactRH@cabinetadex.fr](mailto:contactRH@cabinetadex.fr)

Retrouvez-nous sur [www.cabinetadex.fr](http://www.cabinetadex.fr) <<http://www.cabinetadex.fr>> ou #CabinetAdex

	<p><b><u>ETABLISSEMENT DES COMPTES ET ELABORATION DU BILAN COMPTABLE :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Prend en charge la révision comptable (justifie les comptes de l'entreprise par cycle/poste)</li> <li>→ Vérifie la saisie comptable</li> <li>→ Contrôle les pièces justificatives et les charges au réel,</li> <li>→ Effectue les rapprochements avec l'exercice précédent et rédige si besoin des commentaires de gestion pour chaque poste révisé,</li> <li>→ Présente le bilan des comptes au client et élabore des recommandations sur l'optimisation de la gestion de l'activité de l'entreprise cliente</li> </ul> <p><b><u>CONSEIL ET GESTION DE LA RELATION CLIENT :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Prend en charge le conseil client « au fil de l'eau » : répond aux questions techniques courantes (ex : logiciel de gestion comptable client, interprétation de textes, ...)</li> <li>→ Anticipe les besoins du client en terme de conseil et réalise les missions afférentes. Sollicite l'aide du manager en cas de besoin</li> <li>→ Effectue les recherches documentaires</li> </ul> <p><b><u>REALISE LES MISSIONS DE CONSEIL :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Elabore des tableaux de bord prévisionnels ou des rapports, réalise des évaluations de sociétés, des simulations de crédit d'impôts, etc.</li> <li>→ Accompagne les clients lors d'évènements particuliers (contrôle fiscal/URSSAF, ...) et participe à l'organisation des évènements internes à destination des clients (réunions d'information, ...)</li> </ul> <p><b><u>MANAGEMENT D'EQUIPE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Contribue au développement et à l'évaluation des collaborateurs</li> <li>→ Conduit les entretiens d'évaluation annuelle et propose des axes de développement</li> <li>→ Détecte les besoins de formation et propose des plans de développement individuel</li> <li>→ Assure une veille permanente sur les sujets d'actualités, met régulièrement à jour ses connaissances</li> <li>→ Diffuse l'actualité auprès de ses collaborateurs, conçoit et anime des formations sur les nouveautés</li> <li>→ Organise des temps d'échange de pratiques sur les dossiers des collaborateurs du service</li> </ul>
<p><b>PROFIL DU POSTE</b></p>	<p><b><u>LES « SAVOIRS » ET « SAVOIRS-FAIRE »</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Connaissances approfondies en comptabilité et commissariat aux comptes (normes, procédures, ...)</li> <li>→ Connaissances approfondies en fiscalité, droit des entreprises, droit social</li> <li>→ Interprétation, d'états financiers et comptables</li> <li>→ Outils et logiciels informatiques, Internet</li> </ul> <p><b><u>QUALITES ET COMPORTEMENTS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Adaptation</li> <li>→ Réactivité</li> <li>→ Anticipation</li> <li>→ Sens du contact et de la relation client</li> <li>→ Analyse et synthèse</li> <li>→ Autonomie et prise d'initiative</li> <li>→ Organisation et planification</li> <li>→ Discrétion</li> <li>→ Travail en équipe</li> <li>→ Pédagogie</li> </ul>
<p><b>CONTRAT</b></p>	<p>CDI à temps plein 39H à partir de mars 2019</p>
<p><b>CONDITIONS REQUISES</b></p>	<p>Diplôme DCG à minima. Expérience de 10 ans minimum en cabinet d'expertise comptable avec une activité de management</p>