

La SEREGEC cabinet d'expertise comptable en plein développement situé à PARIS recrute des collaborateurs comptables (H/F) en CDI .

Notre cabinet créé en 1975 compte une trentaine de collaborateurs sur 5 bureaux (Paris, Compiègne, Soissons, Villers-Cotterêts, Casablanca (Maroc)).

Notre clientèle est très variée (TPE, PME, dans tous secteurs), ainsi que nos activités (Comptabilité, paie, juridique, social, audit, conseil).

Missions :

Responsable d'un portefeuille (30 dossiers dont 2 promoteurs immobiliers), aide technique et révisions de dossiers.

Révisions de TVA & bilans;

Juridique relatifs à la société (création & dissolution, augmentation de capital, cession de parts);

Tuteur d'un apprenant (organiser son planning, suivre l'avancement des ses dossiers);

Profil recherché :

- Niveau scolaire : BAC +5.
- Vous avez un bon relationnel, êtes rigoureux(euse), organisé(e) et force de proposition ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) ;
- Vous avez de bonnes capacités d'adaptation et savez faire preuve d'autonomie.

Conditions de travail :

- Vous serez embauché(e) en contrat à durée indéterminée (CDI), à temps plein;
- Rémunération brute annuelle : 38k€ (selon profil) pour 169 heures.

Moyens techniques :

Le cabinet s'est doté de logiciels full-web tant en paye qu'en compta et travaille aujourd'hui en 100% dématérialisé.

Nos bureaux :

Vous êtes intéressé(e) par cette opportunité, merci de postuler par mail à dianz@seregec.fr ou me contacter par téléphone au 07 66 33 04 31.

Avenue de la Ferté-Milon
BP 131
02603 Villiers-Cotterêts
Tél. : 03 23 96 14 97
Email : villers-cotterets@seregec.fr

3 rue Dranem
75011 Paris
Tél. : 01 84 17 71 96
Email : paris@seregec.fr

Immeuble Les Tertiales
ZAC de Mercières
60204 Compiègne
Tél. : 03 44 30 36 40
Email : compiègne@seregec.fr

10, rue des Feuillants
02200 Soissons
Tél. : 03 60 69 00 30
Email : soissons@seregec.fr

SEREGEC recherche un Gestionnaire paie (H/F) en Cabinet d'Expertise comptable situé à La Houssaye en Brie.

Missions :

Elaboration et contrôle de fiches de paies,

Edition des bulletins de paie pour envoi aux clients,

Gestion administrative du personnel : DPAE, arrêt maladie, déclaration d'accident du travail,

Relation avec les organismes sociaux,

Etablissement des déclarations de charges mensuelles, trimestrielles,

L'interface avec la comptabilité,

Contact/interface avec le client et préparation du compte rendu annuel de mission.

Rémunération brute annuelle: 35 k€ (selon profil).