

# comforts of home

## **Assistant comptable français / anglais Comforts of Home, Paris 7ème**

Comforts of Home, leader dans le logement d'étudiants internationaux, recherche un(e) Assistant(e) comptable.

Comforts of Home maintient plus de 200 appartements dans Paris intramuros et les loue aux étudiant(e)s affilié(e)s à diverses institutions. L'antenne parisienne – la plus grande de nos cinq opérations européennes avec 25 salariés – recherche un(e) individu(e) parlant couramment anglais, formé(e) en comptabilité française (de préférence avec connaissances du « French GAAP »), pour assister notre équipe financière avec la gestion des paiements et des factures, les réconciliations bancaires, et autres tâches de comptabilité liées à notre activité.

Le/la bon(ne) candidat(e) sera autonome et capable de prendre de l'initiative, tout en respectant les procédures et la demande de rigueur nécessitées par le travail. Il/elle sera à l'aise au sein d'une équipe largement anglophone, et notamment au sein d'une start-up en pleine évolution.

### **Les responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à :**

- Gestion des rapprochements bancaires pour la France pour 2 sociétés
- Collecte et réconciliation des différentes factures des appartements (assurances, utilitaires, télécommunications..)
- Collecte et organisation de toutes les factures fournisseurs régulières
- Création des nouveaux fournisseurs dans le système comptable
- Préparer, traiter et faire correspondre les bons de commande et les factures
- Contrôle des factures fournisseurs et de leur prise en charge par un bon de commande avant publication
- Contrôle et publication de tous les frais de personnel
- Numérisation et dépôt de documents comptables
- Répondre à toutes les demandes fournisseurs, concilier les déclarations des fournisseurs, rechercher et corriger les divergences
- Gestion de tous les paiements hebdomadaires des comptes créditeurs (revue et importation dans le système bancaire avant approbation)
- Gestion de tous les paiements par chèque, mise à jour du tableau de suivi de paiement des chèques
- Compléter les rapprochements des comptes débiteurs de manière hebdomadaire
- Traitement des factures de cartes de crédit

### **Profil du candidat recherché :**

- Niveau exceptionnel de communication écrite et orale en français ; maîtrise de l'anglais
- Diplôme de 2 ou 3 ans en comptabilité française essentiel («BTS comptabilité» ou «DCG»)
- 2 ans d'expérience en comptabilité, idéalement par apprentissage
- Idéalement, expérience avec un système comptable du type ERP
- Connaissance de la terminologie comptable

# comforts *of* home

- De préférence, connaissance des règles françaises sur le « French GAAP »
- Expérience dans le travail administratif (création et gestion de feuilles de calcul, rapports de révision)
- Une forte rigueur, attention aux détails et une assiduité dans le travail
- Aptitude démontrée à définir des priorités, organiser le travail, à respecter les délais et à gérer simultanément plusieurs projets
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook)
- Optimiste et créatif(ve), avec de l'enthousiasme pour travailler au sein d'une jeune équipe dynamique et internationale

Envoyer votre candidature à [jobs@get-comfortable.com](mailto:jobs@get-comfortable.com).