

Comptable polyvalent H/F

KAYENTIS est un éditeur de solutions logicielles spécialisé dans les essais cliniques pharmaceutiques. Notre cœur de compétence se situe dans les solutions de capture et de traitement de données patient (eCOA).

KAYENTIS se développe ! Développez votre carrière avec nous !

KAYENTIS recherche un (e) **comptable polyvalent**. Ce poste en CDI basé à proximité de Grenoble (Meylan, France). Vous êtes directement rattaché(e) au Directeur Administratif et Financier.

Votre mission

Le Comptable Polyvalent seconde le Directeur Administratif et Financier et le responsable Comptable sur l'ensemble des tâches liées à l'administration et la gestion financière de l'entreprise. Ce poste demandant une grande polyvalence, le domaine de responsabilités couvrira en outre les pôles suivants :

- **Assistance comptabilité :**
 - La saisie et lettrage des écritures comptables et analytiques,
 - Rapprochements bancaires
 - La facturation en coordination avec l'équipe commerciale
 - Le suivi des encaissements et le recouvrement (relances, mises en demeure)
 - Le classement des pièces comptables
 - Aide à la préparation des clôtures mensuelles et du respect du planning de clôture,
 - Aide à la préparation du dossier bilan
 - Gestion de l'après paie (classement, mise à jour des états de suivi...)
- **Assistance administrative et de gestion :**
 - Gestion administrative RH : entrées/sorties, visites médicales, suivi absences, maladie, tickets restaurants, dossiers de financement des formations et support au suivi du plan de formation, support administratif à l'équipe RH, mise à jour du reporting et suivi des indicateurs RH
 - Suivi des temps de projets et congés dans l'outil EURECIA
 - Support à la gestion d'événements (séminaire ...)

Cette liste n'est pas exhaustive. Une évolution en prise de responsabilités est envisageable selon le profil retenu.

Profil

Vous disposez d'une formation minimum Bac+2 type BTS/ DUT en comptabilité et ayant de préférence une expérience similaire de 4 ans minimum en PME. Vous avez une expérience en gestion administrative RH.

Rigueur, polyvalence, réactivité/proactivité, bon sens, et flexibilité sont des qualités indispensables pour réussir dans ce poste.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office notamment Excel et **la maîtrise de l'anglais**. La connaissance des logiciels SAGE serait un point positif.

Pour plus d'information sur **KAYENTIS**, rejoignez-nous sur www.kayentis.com. Vous êtes motivé(e) par cette opportunité, contactez-nous et envoyez-nous votre CV à career@kayentis.fr