OFFRE D'EMPLOI

Responsable de Dossiers - H/F
Paris Victor Hugo (16è arr.)

Poste en CDI à temps plein, à pourvoir dès aujourd'hui !

Profil Recherché

De formation comptable (au moins DCG), vous justifiez d'une expérience en cabinet de 3 à 4 ans.

Vous êtes idéalement une personne volontaire et communicante, désireuse de s'investir dans un cabinet en fort développement et résolument tourné vers le digital.

Contactez-nous ou envoyez vos candidatures :

am.achard@jegardcreatis.com

www.jegardcreatis.com

Le cabinet Jégard Créatis

Le cabinet **Jégard Créatis** est un cabinet apportant des solutions opérationnelles sur-mesure, répondant aux besoins précis de ses clients et intégrant une forte dimension digitale et humaine
L'éventail des solutions proposées comprend l'expertise-comptable, l'audit et le conseil, mais aussi la formation, la certification qualité, la responsabilité sociale et environnementale, les ressources humaines, la gestion de patrimoine et l'accompagnement digital des entreprises.

Membre du groupement national **DIFFERENCE** et du groupement international **PrimeGlobal**, le groupe développe son expertise au-delà de la Région Francilienne et de l'Hexagone.

Tous les collaborateurs bénéficient d'une logistique technique d'excellence, ainsi que de nombreuses formations par le biais du groupement technique **ATH** dont le cabinet est membre.

Les Missions

Le cabinet recherche un(e) **Responsable de Dossiers**, pour son équipe d'Expertise Comptable du site de Paris Victor Hugo.

Au sein d'une équipe à taille humaine, en lien direct avec l'Expert-Comptable Associé, vous intervenez auprès d'une clientèle diversifiée (TPE, PME, Professions libérales, secteur non marchand, ...).

Vous aurez en charge le suivi autonome d'un portefeuille avec les missions suivantes ;

Production - Technique : prendre en charge le suivi technique du dossier dans le respect des normes de l'Ordre des Experts Comptable et du budget alloué :

- Tenue et/ou révision de comptabilités avec utilisation d'outils collaboratifs et d'automatistaion
- Préparation d'un dossier de travail dématérialisé
- Établissement des comptes annuels et déclarations fiscales
- Préparation de situations intermédiaires ou de reporting

Management :

- Former les nouveaux collaborateurs