

GROUPE SERL - OFFRE D'EMPLOI

Date de création : 23/6/2020



GROUPE
SERL

Nom de la société : **GROUPE SERL**

Logo:

Présentation du Groupe SERL

Le groupe SERL (Société d'Équipement du Rhône et de Lyon) met ses compétences au service des Collectivités locales ou établissements publics pour garantir la réussite de leurs projets en aménagement et renouvellement urbain, assistance à la construction de bâtiments, développement économique, ingénierie foncière.

Leader dans son activité d'aménagement et d'équipement sur l'agglomération lyonnaise et la grande région de Lyon, le Groupe SERL est reconnu pour son professionnalisme et son dynamisme.

Composée de 80 salariés et comportant 19 filiales (immobilière, services, SAS, SCI, SCCV), la société génère un produit opérationnel de 10 M€.

Le groupe SERL est situé au 4 boulevard Eugène Deruelle, au cœur du quartier d'affaires de la Part Dieu.

Pour plus d'information : <http://www.serl.fr/>

Poste proposé

Intitulé : **COMPTABLE Débutant**

Type de contrat : **Alternance (apprentissage / professionnalisation) – CONTRAT 1 AN**

Département concerné par le recrutement : **SECRETARIAT GENERAL – Service Comptabilité**

Présentation du poste

En tant que comptable débutant, vous participez à la gestion comptable de l'ensemble des projets des sociétés du groupe SERL (projets concédés, mandatés, propres, fonctionnement, filiales). Vous analysez, suivez, contrôlez et validez toutes les opérations comptables pour permettre l'établissement des bilans et comptes de résultat.

Vous êtes également partie prenante des évolutions organisationnelles au sein du service comptable et notamment du processus de dématérialisation des factures en cours de déploiement.

Description détaillée du poste

1. Tenue de la comptabilité

- Enregistrement, validation et contrôle des écritures concernant les sociétés du groupe (structures ou opérations),
- Gestion des séances de règlements des factures fournisseurs des opérations,
- Etablissement des rapprochements bancaires et suivi de la trésorerie quotidienne (encaissements/recettes)
- Comptabilisation des factures de ventes et des encaissements en lien avec le service de gestion locative
- Etablissement des déclarations fiscales (Déclarations de TVA)
- Participation à l'élaboration des comptes annuels / liasses fiscales et édition des bilans
- Relations avec les Commissaires aux comptes, les établissements bancaires...

2. Gestion interne et évolution des procédures internes

- Suivi régulier des audits internes en lien avec le service gestion
- Participation active à la mise en place et au suivi du processus de dématérialisation des factures au sein du service comptable en relation avec les autres services internes et les tiers externes (fournisseurs, maîtres d'œuvre...) impactés par cette évolution.
- Participation à l'élaboration du système de contrôle interne
- Veille sur les évolutions des règles comptables en matière de comptabilité et de fiscalité et assurance de la circulation auprès des interlocuteurs concernés,
- Participation à l'évolution des règles de fonctionnement internes et des outils de la société

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus

1. Compétences techniques

- Connaissance des outils informatiques de base (environnement Windows, Outlook) et de bureautique (Word, Excel, PowerPoint).
- Aptitude à l'apprentissage logiciels de comptabilité utilisés sur le poste.
- Capacité d'acquisition des procédures et manières de fonctionner internes.

2. Compétences comportementales et relationnelles

- Rigueur, précision et méthode.
- Sens de l'organisation.
- Aptitude à l'autonomie.
- Dynamisme, esprit d'équipe.
- Discrétion.
- Capacité d'adaptation.

Profil du (de la) candidat(e)

Poste en alternance ouvert aux étudiant(s) du cycle DIPLOME DE COMPTABILITE GENERALE (DCG)

Fourchette de salaire indicative

Salaire fixé dans le respect des obligations légales et conventionnelles relatives aux contrats en alternance

Localisation de l'offre

Région : Rhône Alpes

Ville : Lyon

Personne à contacter

Forme de la candidature souhaitée : e-mail

Nom du contact : Sylvie MARTIN (Responsable des Ressources Humaines)

Adresse : 4 boulevard Eugène Deruelle – CS 13312 – 69427 LYON CEDEX 03

Téléphone : 04.72.61.50.29

E-mail : recrutement@serl.fr