



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE UNIQUE F/H

Doc Services

Poste à pourvoir à partir du 1er avril 2023 en CDI

Poste basé à La Rochelle, 35h, du lundi au vendredi.

Télétravail proposé un jour par semaine, sauf à l'approche des événements.

Description de l'organisation :

Doc Services est la société organisatrice des marchés documentaires internationaux *Sunny Side of the Doc* (depuis 1990) et *Asian Side of the Doc* (depuis 2010) destinés aux diffuseurs, producteurs, distributeurs et financiers internationaux, avec pour missions principales d'encourager la coproduction internationale, de favoriser la circulation des projets et la vente de programmes, d'informer et de former les professionnels du secteur. Depuis 2017, les œuvres numériques créées au croisement du documentaire, de la culture et des technologies immersives sont mises à l'honneur au sein du *Pixii Festival*, un événement grand public sous forme de parcours immersif au cœur de La Rochelle. L'effectif de Doc Services se compose de 10 salariés à l'année.

Description du poste : En tant que Gestionnaire administratif et comptable H/F, vous souhaitez évoluer au sein d'un cadre chaleureux, dynamique et formateur, alors ce poste est fait pour vous ! Sous la supervision du Gérant et de la Directrice des Opérations, vous évoluerez sur les tâches suivantes :

- Suivi quotidien de la comptabilité de l'entreprise : saisies comptables et affectation analytiques ;
- Règlement des factures fournisseurs et des acquisitions ;
- Suivi de la trésorerie quotidienne ;
- Suivi des budgets en dialogue avec la direction, avec mise à jour des outils de reporting ;
- Préparation du bilan comptable ;
- Gestion des congés, tickets restaurant, et jours de récupération des salariés.

Vous bénéficierez, bien évidemment, de l'encadrement de la structure.

DOC SERVICES

4 Place Bernard Moitessier - 17 000 La Rochelle, France

Tel. + 33(0)5 46 55 79 79

info@sunnysideofthedoc.com

www.sunnysideofthedoc.com

SARL AU CAPITAL DE 53 357,16€

SIRET : 378 150 387 00108 - NAF 5911A - TVA : FR89378150387

Vos responsabilités (70% de comptabilité et 30% d'administratif) :

Sur le volet comptable :

- Produire toutes les écritures et tâches nécessaires à l'élaboration du bilan sous la supervision de l'expert-comptable, ainsi que toutes les déclarations fiscales et sociales obligatoires ;
- Assurer le suivi de la trésorerie et le contrôle des différents règlements bancaires ;
- Assurer la comptabilité clients et fournisseurs : intégration des factures fournisseurs/ventes, suivi des règlements, relance, contrôle du chiffre d'affaires, suivi du fichier fournisseurs ;
- Veiller à la fiabilité des données recueillies et à leur répartition analytique, à l'application des normes comptables, en relation avec les tiers ;
- Produire les états financiers de l'entreprise et participer au développement des outils décisionnels destinés au management. Dans ce cadre, vous co-produirez les différents budgets prévisionnels, et rendus de comptes liés aux différentes demandes de subventions ;
- Enregistrer les différents flux financiers affectant les moyens dont dispose l'entreprise et assurer les relations comptables avec les différents partenaires, clients, fournisseurs, sous-traitants, etc. ;

D'une manière générale dans le cadre de votre fonction et de vos attributions, vous apporterez votre soutien et votre expertise à l'ensemble des personnes en charge des activités de la Société et vous travaillerez en étroite collaboration avec le service commercial, notamment le suivi de-facturation.

• Sur le volet administratif :

- Gestion des formalités administratives liées à la vie professionnelle du personnel : recueil des données salariés nécessaires aux formalités d'embauche, constitution du dossier d'intégration, suivi des contrats et avenants, gestion des visites médicales, mise à jour des dossiers du personnel, affiliation mutuelle/prévoyance, AFDA, remise des documents de fin de contrat ;
- Gestion sociale de l'entreprise : tenue du planning des absences, rédaction des contrats de travail, gestion des documents pour absences maladies, accidents du travail, gestion des congés payés auprès de la caisse ;
- Préparation de la paie : primes, heures, acomptes, notes de frais, per diem et transmission des éléments à la personne en charge de l'établissement des bulletins de paie
- Passage des commandes d'achats généraux et gestion de divers prestataires de services ;

DOC SERVICES

4 Place Bernard Moitessier - 17 000 La Rochelle, France
Tel. + 33(0)5 46 55 79 79
info@sunnysideofthedoc.com
www.sunnysideofthedoc.com



- Gestion du courrier et contribution à l'amélioration organisationnelle de la vie de bureau ;

La veille juridique, fiscale et sociale fera également partie de vos attributions. Vous pourrez avoir en charge l'encadrement d'un alternant ou stagiaire ou assistant.

Profil et compétences :

Vous avez un **esprit analytique** et polyvalent avec un **sens de l'organisation**. Votre rigueur, votre réactivité, votre sens du relationnel et de l'organisation ainsi que votre esprit d'équipe seront des atouts indispensables pour réussir sur cette fonction.

Diplômé(e) d'un Bac+3 minimum dans le domaine comptabilité/gestion, vous justifiez impérativement d'une expérience minimum de 5 ans à un poste similaire, notamment sur la gestion de dossiers de subventions.

- Bon niveau d'anglais (compréhension, lecture et écriture).
- Aisance avec le Pack Office, très bon niveau Excel. La connaissance du logiciel LOOMA est un plus.
- Bonne expression orale et écrite.
- Toute expérience événementielle et audiovisuelle est un vrai plus.

Salaire annuel brut : 32 à 40K € selon profil.

CONTACT :

Envoyer CV et lettre de motivation au gérant de Doc Services, M. Roman Jeanneau avant le 31 mars 2023 : roman@sunnysideofthedoc.com

DOC SERVICES

4 Place Bernard Moitessier - 17 000 La Rochelle, France
Tel. + 33(0)5 46 55 79 79
info@sunnysideofthedoc.com
www.sunnysideofthedoc.com

SARL AU CAPITAL DE 53 357,16€
SIRET : 378 150 387 00108 - NAF 5911A - TVA : FR89378150387