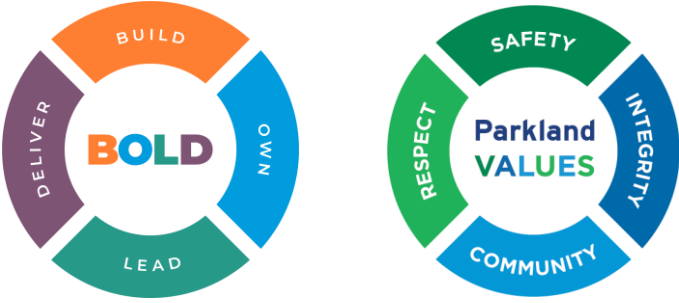


Job Description

Position:	Assistant(e) Comptable			
Employeur:	SOL ANTILLE GUYANE SAS			
Situation Géographique :	Martinique			
Disponible pour :	Oui	Le Personnel Sol	Oui	Candidatures externes
Reporte au:	Directeur Financier			
Subordonnés	Néant			
Objet :	<p>Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, l'assistant(e) comptable veille à la tenue comptable des opérations courantes de la société afin d'en garantir l'équilibre et la conformité dans le respect de la législation, des règles comptables et fiscales en vigueur et des procédures internes du Groupe.</p>			
Principales Responsabilités :	<p>Autonome et polyvalent(e), les missions principales de l'Assistant(e) Comptable sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vérification et le traitement des documents comptables et financiers (Factures/contrats/bons de commandes, déclarations fiscales et sociales) dans le respect des procédures internes. • La gestion des comptes Fournisseurs (codification, révision des documents) à payer, impression de chèques et ordres de virements, réconciliation et suivi des comptes fournisseurs ect). • La gestion des comptes Clients (relances, caisse, facturation, lettrage des comptes, gestion des impayés). • La comptabilisation des opérations de clôture mensuelle/annuelle (Provisions/charges à payer, corrections, etc.). • La préparation des dossiers/fichiers associés aux immobilisations des projets. • La Participation à l'élaboration des comptes annuels et états financiers (résultat, bilan, annexes) y compris travaux de révision/commissariat. • La Gestion de la Trésorerie et le rapprochement des comptes bancaires assignés. • La Gestion comptable de la carte Flotte. • La Participation à l'élaboration du budget Finance et à la consolidation du budget des filiales. • La mise en œuvre des politiques et plans d'actions HSSE sur leur lieu de travail. • La contribution au reporting légaux (INSEE, IEDOM, etc.) et aux demandes administratives nationales, locales. • Le soutien à la fonction Vente dans les réponses aux appels d'offres clients. • La participation aux activités d'archivage des documents dans le respect de la législation. 			

Comportements et valeurs BOLD	<ul style="list-style-type: none"> • Être un ambassadeur de nos valeurs BOLD • Lorsque nous sommes BOLD, nous créons un environnement de travail dans lequel nous pouvons prospérer et exceller grâce à une amélioration continue, que nous soyons un contributeur individuel, un gestionnaire, un directeur ou une équipe de direction. <div style="text-align: center;">  </div>
Qualifications requises :	<ul style="list-style-type: none"> • De formation supérieure BAC+2/3 (Diplôme en Comptabilité BTS/DCG ou équivalent). • 2 à 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires. • Bon niveau Anglais/Français. • Déplacements Inter-Iles et dans la zone caraïbe. • Excellente maîtrise les outils bureautiques : Excel, Word, Powerpoint...ect. • Excellente capacité rédactionnelle en français et anglais.
Autres compétences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Être très organisé et polyvalent. • Être méticuleux et avoir de bonnes capacités de hiérarchisation des tâches. • Rigueur, discrétion et confidentialité sont indispensables dans le cadre de ces responsabilités. • Respecter les deadlines. • Avoir un esprit vif, rigoureux et méthodique. • Avoir le sens de l'initiative et faire preuve d'autonomie. • Aimer et savoir travailler en équipe. • Avoir un bon sens du relationnel et de la communication (orale et écrite).
Procédure afin de postuler :	<p>Les candidatures doivent être soumises en remplissant le formulaire de demande d'emploi Sol disponible sur le site Web de Sol à solpetroleum.com et soumis par courriel à careers@solpetroleum.com au plus tard le 10 Février 2023. Les candidats doivent compléter toutes les informations demandées pour être prises en compte.</p>