

# Assistant(e) Administratif et Comptabilité

80/100%

## Présentation :

Premier réseau d'affaires franco-suisse, la CCI France Suisse est une institution qui regroupe plus de 900 entreprises membres, représentant la grande majorité des implantations françaises recensées en Suisse et de nombreuses sociétés helvétiques entretenant des relations commerciales avec la France.

Forte d'une équipe de 20 collaborateurs, la CCI France Suisse a depuis 128 ans son siège à Genève et développe également des activités en Suisse alémanique au travers ses bureaux de Zurich et Bâle.

La CCI France Suisse remplit ses missions d'organisme bilatéral afin de créer des liens et permettre des synergies : animation et information de la communauté d'affaires franco-suisse. Elle organise annuellement une cinquantaine de manifestations en présentiel et virtuel dans les deux pays pour permettre aux membres de développer leur courant d'affaires, elle délivre par ailleurs environ 1'200 prestations de service par année pour accompagner les entreprises qui souhaitent s'implanter ou se développer commercialement sur les deux marchés.

La CCI France Suisse est également Membre fondateur du réseau CCI France International, qui représente 125 CCI Françaises à l'International répartie dans 95 pays fédérant plus de 35'000 entreprises membres.

## Missions proposées :

Le poste d'Assistant(e) Administratif et Comptabilité comporte deux dimensions.

Ainsi 40% de votre activité sera dédiée aux missions internes et plus particulièrement :

- Supervision de la Facturation et des relances,
- Suivi des congés et des absences,
- Gestion des approvisionnements.

Les autres 60% du temps sont consacrés aux mandats effectués pour le compte de nos clients, associations de droit local à caractère franco-suisse et filiales d'entreprises françaises en Suisse, à ce titre vous évoluerez rapidement de manière autonome sur vos dossiers dans les missions de :

- La tenue complète de comptabilités ;
- Le bouclements annuels et préparation des états financiers ;
- L'établissement des décomptes TVA/ réconciliation annuelle des charges et produits ;
- La gestion complète des salaires ;
- L'établissement des déclarations fiscales ;
- La relation directe avec les mandants notamment dans les phases de rapprochement récurrents, de bouclement et de consolidation.

## Profil recherché :

- Diplôme d'études supérieures & expérience professionnelle d'au moins 2 années souhaitée
- Excellente capacité d'organisation et de planification
- Autonomie, polyvalence et rigueur dans le travail
- Dynamisme, flexibilité et réactivité
- Bon entretient et excellentes compétences en communication verbale et écrite

Ce poste implique un goût prononcé pour la polyvalence des missions alliée à la précision dans la réalisation des missions ; une bonne connaissance du tissu économique franco-suisse est un avantage certain.

Nous offrons un cadre de travail agréable et dynamique combiné un poste polyvalent et à de bonnes conditions sociales dans une institution en fort développement.

## Informations :

- Lieu d'affectation : Thônex/Genève- Suisse
- Type de contrat : CDI
- Occupation : 80/100%
- Date de début de la mission : 4 janvier 2023

Nous vous remercions d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) à Séverine Mercier [smercier@ccifs.ch](mailto:smercier@ccifs.ch) / 022 849 05 70.