

PROFIL DE FONCTION

1 Dénomination de la fonction : **Assistant(e) Gestion et Comptabilité**

2 Secteur d'activité : **Investissement Immobilier**

3 Département : **Gestion / Finances**

4 **Mission principale :**

- Au sein de l'entreprise, l'Assistant(e) Gestion et Comptabilité assure la gestion administrative et financière efficace et rigoureuse de l'entreprise. Ce rôle inclut la maintenance des dossiers administratifs, le suivi des relations avec les divers partenaires, et le contrôle des opérations comptables et financières, garantissant ainsi la fluidité des processus internes et la conformité réglementaire.

5 **Responsabilités et activités :**

• **Administrations**

- Suivi administratif des relations avec les administrations, fournisseurs et banques.
- Gestion des bases de données pour les biens immobiliers, contrats d'assurances, de crédits et de leasings.
- Tenue des documents administratifs liés aux ressources humaines et à l'organigramme des actionnaires.
- Administration des notes de frais internes.

• **Comptables et Financières**

- Réconciliation des devis et offres, suivi des validations internes et encodage des factures entrantes pour deux sociétés.
- Préparation, envoi et suivi des factures sortantes, actes de ventes et des rappels de paiement.
- Préparation des fichiers de paiements et encodage des extraits de comptes.
- Gestion du fichier de stock comptable, des tableaux d'amortissements, du journal de caisse, et des fichiers de trésorerie.
- Préparation des documents pour les déclarations de TVA, en collaboration avec le bureau comptable externe.
- Suivi et contrôle des baux et des loyers, assurant une gestion rigoureuse des engagements locatifs vis-à-vis de l'entreprise.
- Préparation des informations et documents nécessaires à l'établissement des rapports d'entreprise et à leur tenue.
- Suivi des données comptables et financières relatives aux plans financiers des projets immobiliers de l'entreprise, assurant une surveillance et une analyse des performances.

6 **Profil recherché :**

- Formation supérieure en gestion, finance, comptabilité ou équivalent.
- Expérience prouvée dans un rôle similaire, idéalement au sein du secteur immobilier.
- Maîtrise impérative des logiciels de comptabilité et de la langue allemande, due à la localisation de l'entreprise et à la nature de ses activités.

7 Compétences-clés :

- Fortes capacités organisationnelles et de gestion du temps.
- Attention particulière au détail, avec un engagement vers la précision dans toutes les tâches.
- Excellente communication écrite et verbale en allemand
- Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe, avec un esprit d'initiative prononcé.
- Confidentialité absolue et intégrité dans la gestion des informations sensibles.

8 Information Complémentaire :

- Ce poste exige une grande discrétion et un engagement ferme envers la protection des données financières et personnelles de l'entreprise. La maîtrise de la langue allemande est essentielle pour la réussite dans ce rôle, compte tenu de l'emplacement de l'entreprise et de ses interactions fréquentes avec des entités germanophones.