

## **Annonce Gestionnaire Administratif et Comptable Confirmé H/F**

### **NORMANDIE AMENAGEMENT**

Depuis 20 ans, la Société d'Economie Mixte Normandie Aménagement est partie prenante des grands projets d'aménagement de la Communauté urbaine Caen la mer et des collectivités portant les projets stratégiques du territoire.

Spécialiste de l'aménagement et de la promotion immobilière Normandie Aménagement conçoit de nouveaux lieux de vie, des quartiers contemporains, des écosystèmes *urbains* et des bâtiments innovants pour travailler autrement, des espaces paysagers, des lieux publics pour le partage et le vivre ensemble.

Cette diversité de compétences et cette ouverture d'esprit permettent à Normandie Aménagement de capitaliser sur une expérience tout à fait originale qui permet de donner une identité propre à chaque projet. C'est de cet engagement fort dans la réflexion stratégique du territoire que peuvent naître des approches imaginatives de reconversion de sites et de nouveaux concepts, sources d'un développement urbain dynamique et attractif.

### **Mission**

Il assure la tenue de la comptabilité, dans le respect des procédures internes, en garantissant la régularité, la fiabilité des comptes. Il pilote les aspects facturation et organise les traitements permettant l'établissement de l'ensemble des états fiscaux, comptables et administratifs.

### **Détail des responsabilités**

#### **Tenue de la comptabilité de la société :**

- Préparation et enregistrement des écritures concernant le fonctionnement de la société et des opérations
- Contrôle, comptabilisation et règlement des frais généraux
- Etablir les rapprochements bancaires et suivi des mouvements, remise de chèques
- Enregistrement des emprunts bancaires
- Assure le suivi des comptes clients fournisseurs, lettrage des comptes tiers
- Gérer les déclarations de TVA
- Participer aux actions permettant l'établissement du Bilan de la société

#### **Gestion administrative :**

- Suivi du courrier administratif, traiter les relances fournisseurs
- Etablir des factures
- Enregistrement des factures clients fournisseurs pour l'ensemble des opérations de la société
- Assurer ou Contribuer aux actions nécessaires en matière fiscale (Impôt foncier, IS, taxes diverses...)

## **Gestion locative :**

- Etablir et adresser les factures aux locataires
- Régler les dépenses liées aux immeubles mis à la location
- Analyser les comptes annuels liés à la gestion locative

## **Participation aux projets d'Entreprise :**

- Apporter une assistance en matière comptable, administrative et règlementaire aux autres métiers de l'Entreprise
- Participer aux projets nécessitant une approche comptable et administrative

## Profil

### **Compétences attendues**

- Connaissances de la Comptabilité Générale
- Connaissances des spécificités comptables et opérationnelles liées à l'Aménagement (ZAC), aux opérations de Promotion immobilière ou en matière de Gestion Locative
- Notions de droit des marchés publics (composantes impactant la comptabilité)
- Manier les chiffres avec facilités
- Manier avec aisance les outils bureautiques classiques
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion
- Bonne maîtrise des outils de gestion de projet

### **Aptitudes et motivations, comportements professionnels**

- Organisé et méthodique - Rigueur
- Discrétion et respect des principes de confidentialité
- Esprit d'équipe
- Autonomie et capacité d'adaptation

### **Formation**

Idéalement Bac + 2 ou expérience correspondante.

Poste à pourvoir de novembre 2021 à février 2022.

Mission en CDD ou intérim de 4 mois environ à temps plein.

36,75 heures hebdomadaires.

Salaire annuel brut sur 13 mois : 26.000 € à 30.000 € en fonction du profil et l'expérience.

Tickets restaurant.

→ CV et Lettre de motivation indispensables à l'étude du dossier de candidature.

Dossier de candidature à adresser à Elsa ANGE, Directrice Ressources Humaines :  
[e.ange@normandie-amenagement.fr](mailto:e.ange@normandie-amenagement.fr)