



Comptable à la DAF F/H

Type de contrat

CDI

Métier / secteur

Comptabilité

Localisation

**136 boulevard Saint-Germain
PARIS 6e**



Contexte

QUALITEL est une Association indépendante à but non lucratif fondée en 1974. La gouvernance de l'association est assurée par un conseil d'administration composé de plus de 30 membres représentant les intérêts des différents acteurs du secteur du logement : associations de consommateurs, professionnels du secteur, pouvoirs publics.

Avec ses filiales commerciales [CERQUAL Qualitel Certification](#), [QIOS](#) et [QUALITEL Formation](#), la mission du Groupe QUALITEL est l'amélioration de la qualité et de la performance du logement en France, par la certification, l'expertise, l'information du public et la formation des professionnels.

Ainsi, QUALITEL accompagne, d'une part, les professionnels (architectes, promoteurs, bailleurs, constructeurs de maisons individuelles, collectivités, syndic de copropriétés...) et, d'autre part, les particuliers en communiquant une information claire et précise pour permettre à chacun de s'engager en toute confiance dans son projet de logement.

Rattachement et missions principales

Au sein du service comptabilité de la DAF (3 personnes), la.le comptable est rattaché.e directement au Responsable Comptable. Elle.Il est chargé.e de la bonne gestion comptable d'une ou de plusieurs sociétés du Groupe QUALITEL (Cerqual ou Qualitel + Qios + QUALITEL Formation) en prenant en charge la comptabilité fournisseurs, la comptabilité clients ainsi que la TVA, les notes de frais pour son portefeuille.

Activités principales

Comptabilité Fournisseurs :

- Traitement comptable et analytique des factures fournisseurs,
- Suivi des commandes en cours,
- Animation des relais d'achats internes à travers le logiciel de gestion des commandes,
- Suivi des commandes achats (création, nettoyage, etc...),
- Reporting mensuel sur les encours achats,
- Paiement des fournisseurs,
- Contrôle et suivi hebdomadaire incluant le lettrage des comptes.

Comptabilité Clients :

- Etablissement et enregistrement des factures clients,
- Contrôle et suivi hebdomadaire incluant le lettrage des comptes,
- Relances clients et contentieux,
- Enregistrement des règlements clients.

Autres activités :

- Rapprochements bancaires,
- TVA,
- Traitement des notes de frais,
- Connaissances en comptabilité générale (OD, plan comptable, règles comptables et fiscales),
- Classement et archivage des documents comptables,
- Consolidation ou aide à la conso,
- Contrôle de cohérence des intégrations.

Profil recherché

- De formation comptable avec idéalement une expérience en comptabilité auxiliaire de 5/10 ans.
- Impérativement une très bonne agilité dans l'utilisation d'Excel (Tableaux Croisés Dynamiques, fonctions et formules de calcul simples et complexes, traitement et mise en forme des données à partir de fichiers exportés).
- Aisance avec les outils informatiques et, notamment les transferts de fichiers entre logiciels (traitement de fichiers TXT ou CSV).
- Un sens de l'organisation, un bon contact relationnel et la polyvalence sont les qualités indispensables.

Candidatures à envoyer à : recrutement@qualitel.org