



Notre quotidien chez PROVEXI ?

Offrir à nos clients une solution performante leur permettant de piloter la gestion technique de leur patrimoine immobilier. Respect des réglementations, choix d'investissements, performance énergétique et environnementale... Aujourd'hui, nos 60 collaborateurs sont fiers de contribuer au maintien en conformité de près de 70 millions de m² de bâtiments.

Depuis sa création en 2003, nous nous attachons à développer une entreprise humaine, collaborative et agile, construite sur un haut niveau d'exigence et d'innovation. Devenue une référence de performance et de fiabilité sur le marché français, la société a choisi le statut de SCOP en 2019 pour intégrer les collaborateurs au cœur de la stratégie de l'entreprise.

Nous continuons à nourrir de grands projets pour l'avenir et pour nous accompagner, nous cherchons un(e)

Chargé de gestion comptable et administrative – H/F
CDI Cadre – 35 heures – Horaires individualisés sur 4,5 jours
A pourvoir dès que possible – TROYES (10)

Rémunération : 24k à négocier selon le profil +
Intéressement + participation + avantages périphériques + Dividendes après achat de parts sociales

Votre mission ?

Intégrée dans l'équipe du service administratif et financier, vous assurerez les différents travaux comptables et administratifs nécessaires à la gestion des comptes de l'entreprise. Vous appliquerez la stratégie financière de l'entreprise. Vous assurerez la prise en charge de l'ensemble des activités liés à l'environnement de travail et aux services généraux.

Votre quotidien chez PROVEXI ?

- DAF
 - o Administration des achats et des règlements
 - o Tenue à jour de la comptabilité générale
 - o Gestion des frais professionnels
 - o Suivi de la trésorerie
 - o Suivi administratif et règlements des déclarations fiscales et sociales en relation avec le cabinet comptable et le service RH (préparation et réalisation des virements)
 - o Réponse aux diverses sollicitations administratives
 - o Clôture comptable des exercices annuels
 - o Réalisation des comptes rendus nécessaire aux pilotages financiers
- Environnement de travail / services généraux
 - o Accueil / standard
 - o Gestion du courrier
 - o Logistique des locaux
 - o Logistique matérielle
 - o Gestion d'évènements d'entreprise
 - o Participation à la mise en œuvre de la politique RSE

Votre profil ?

- DUT GEA option (finance et comptabilité), BAC+2/+3 en comptabilité ou expériences équivalentes (5 ans)
- Une expérience de 5 ans en gestion comptable et administrative en PME est souhaitée
- Maîtrise suite Office (Notamment Excel, fonctions avancées)
- Maîtrise de logiciels comptable et financiers (EBP serait un plus)
- Sens du relationnel, travail en équipe, capacité d'organisation et polyvalence
- Rigueur, autonomie et fiabilité

Pourquoi PROVEXI ?

- Pour avoir de l'autonomie, de l'impact et relever de vrais défis dans une entreprise en croissance et en évolution rapide, impliquée dans son territoire et porteuse de valeurs : Label Lucie, Charte de la diversité, Charte Entreprises et Quartiers, indice 89 en égalité professionnelle...
- Occuper un poste clé pour son développement
- Dans un esprit start-up qui favorise l'agilité, le travail d'équipe et l'innovation
- Avec de nombreux avantages tels qu'intéressement, participation, tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 95 %, cours de Pilate, sophrologie, moments conviviaux...

Ce poste est ouvert à toute personne en situation de handicap.

Vous vous retrouvez dans ces valeurs ? Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation mettant en avant vos compétences au regard des prérequis du poste) : rh@provexi.fr .