

## Offre d'emploi #20210403- Assistant Comptabilité H/F

XENOCS est un groupe international spécialisé dans le développement et la commercialisation de solutions innovantes pour la caractérisation de matériaux à l'échelle nanométrique en utilisant la diffusion des Rayons X. Notre clientèle internationale est composée de chercheurs travaillant dans des universités ou des laboratoires de recherche ainsi que de fabricants d'équipements d'analyse. La société, créée en 2000, est issue d'un essaimage de l'Institut Laue Langevin. Son siège social est à Grenoble en Isère. Le groupe compte quatre filiales situées aux Etats-Unis, au Danemark, en Chine et à Singapour pour un effectif d'environ 90 salariés.

Nous recherchons, pour notre siège social de Grenoble, un(e) :

### **Assistant Comptabilité H/F**

Nous vous proposons de rejoindre, dans un groupe international en croissance, une équipe multiculturelle, dynamique et innovante travaillant en mode collaboratif dans de nouveaux locaux situés sur la Presqu'île de Grenoble, conçus dans un esprit Qualité de Vie au Travail favorisant l'efficacité et la performance de nos collaborateurs.

### **MISSION**

L'assistant comptabilité H/F est chargé(e) des tâches administratives et comptables de l'entreprise en relation directe avec le Responsable Administratif et Financier auquel il/elle est rattaché. Il/elle collabore régulièrement avec les différents services de l'entreprise. Il/elle participe à l'élaboration de données financières dans le respect des délais, des normes et des procédures comptables.

### **ACTIVITES**

Comptabilité :

- Contrôle des factures et rapprochement avec les bons de livraison
- Saisie des factures fournisseurs et mise paiement
- Suivis des comptes fournisseurs
- Contrôle et saisie des notes de frais et mise en paiement
- Suivis des contrats de crédits-bails et locations
- Intégration des écritures de banques
- Établissement des états de rapprochement de banque
- Saisie des OD de salaires et des charges sociales et lettrage des comptes
- Élaboration de dossiers de travail contribuant à la révision périodiques des comptes
- Recherche et détermination des éléments du cut-off
- Détermination des composantes des déclarations mensuelles de Tva et DEB
- Gestion de notes de frais

Administratif :

- Gestion du standard
- Gestion de l'accueil des visiteurs

## **PROFIL DU TITULAIRE**

Diplôme, formation initiale : Bac+2 (BTS) en comptabilité / gestion

Connaissances, compétences et aptitudes spécifiques requises :

- Maîtrise des normes comptables françaises
- Connaissance des règles fiscales et juridiques
- Maîtrise de la suite office 365 (Excel, Word, Teams, ...)
- Rigueur, organisation, autonomie
- Ouverture d'esprit, curiosité, sens du travail en équipe
- Discrétion

Connaissances spécifiques non requises mais souhaitées :

- Logiciel Sage : comptabilité, gestion commerciale
- Anglais

Expérience : Une première expérience est souhaitée.

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : 1-3 Allée du Nanomètre, 38000 Grenoble

Salaire : Selon profil et expérience - Part fixe, part variable, mutuelle, titres restaurant, intéressement

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par mail à [recrutement@xenocs.com](mailto:recrutement@xenocs.com).