



« **Secrétaire comptable** »

CDI sur BIOT - Sophia Antipolis

Présentation de la Société

Depuis 2001, Neoditel est une société spécialisée en gestion et optimisation des moyens de télécommunications des ETI et grandes entreprises françaises. Nos services concernent à la fois la téléphonie fixe, les mobiles, les réseaux data/WAN, la téléconférence, etc. Nous réalisons aussi des projets internationaux.

Pour produire ces prestations, la production se divise en deux équipes : les Analystes Télécoms (consultants) et les gestionnaires du Service Desk (support-client).

Les analystes sont les personnes en charge des activités technico-financières d'Audit et de Pilotage financier (contrôle des factures, préconisations d'économies, reporting synthétique) des télécommunications de nos clients.

Les membres du Service Desk prennent en charge les demandes et incidents de nos clients et les gèrent en interaction avec les opérateurs télécoms.

Pour encadrer ces prestations, nous disposons de deux services : Commercial et Administratif/Financier.

Les commerciaux ont la principale mission de rapporter des clients et de les fidéliser.

Le service administratif intervient lui auprès de tous les acteurs d'une entreprise. Un bon suivi de nos clients sur l'aspect facturation et contractuel, de nos fournisseurs pour assurer un bon partenariat mais aussi de nos collaborateurs afin qu'ils puissent s'investir au mieux sans se soucier de la logistique.

A part cela, Neoditel est une société jeune d'esprit, malgré ses 21 ans d'ancienneté, avec un esprit positif, de fortes compétences mais exprimées en toute simplicité, d'où notre devise interne : « La performance dans la simplicité ».

Nos objectifs sont aussi bien la **performance** que l'**épanouissement** des salariés.



Descriptif de la Mission

Dans un contexte de croissance, nous sommes en recherche d'un profil désireux de s'investir au sein de notre service administratif et financier.

Le comptable est un support important pour la Directrice Administration et Finances, pour le PDG et tous les collaborateurs de l'entreprise, dans la gestion comptable de l'entreprise, dans les relations avec différents interlocuteurs, fournisseurs, clients, salariés.

Nous serons heureux d'accueillir un(e) candidat(e) motivé(e) dans une ambiance ensoleillée, chaleureuse, accueillante.

Profil recherché

Profil idéal Secrétaire Comptable confirmé(e)
Expérience professionnelle..... Expérience de 5 ans minimum
Langues pratiquées Anglais courant apprécié
Niveau minimum BTS CG ou équivalent

Compétences requises

Compétences professionnelles : grande capacité d'adaptation et souplesse d'esprit, polyvalence, excellente capacité relationnelle, rigueur, sens de l'organisation, autonomie et discrétion, excellente expression orale et écrite, résistance au stress, force de proposition.

Outils-métier : maîtrise de Microsoft Office (surtout Excel et Word), Outlook, Teams, Internet, Smartsheet, Power BI. Compétences comptables. La connaissance du logiciel CEGID et des ERP (Everwin, Odoo) est un plus.

Savoir-être : ouvert(e), motivé(e), esprit d'entraide, humble, dynamique et... ayant le sens de l'humour 😊

Description des tâches

- Assistance à la **Gestion financière** de l'entreprise
 - Collecte des factures-fournisseurs **dématérialisées, envoyées par mail, voie postale**
 - Contrôle des **notes de frais** des salariés
 - Collecte et saisie des **dépenses** par carte bancaire de Neoditel et de la note de frais du PDG sur notre ERP
 - Aide à l'établissement des documents nécessaires à la **saisie comptable** (transfert factures de vente, split DPD...)
 - Participation à la **saisie comptable**
 - Aide à la préparation de la **TVA**
 - Aide au calcul de la **rentabilité** des projets



- Aide à la préparation des **budgets**
- Contrôle et validation de **l'enregistrement des temps** passés par les salariés sur les dossiers des clients
- Assistance **commerciale**
 - Enregistrement des **nouvelles missions** dans notre ERP
 - **Facturation** des clients : création et envoi (mail, poste ou plateforme dématérialisée)
 - Suivi **des délais** de facturation
 - **Relances** pour factures impayées
 - Gestion de la boîte mail **comptabilité**
 - Tenue à jour des **contacts-clients** clés dans notre ERP

Informations Générales

Titre Secrétaire Comptable
Tâches principales Comptabilité
Statut CDI temps plein (35h)
Rémunération de 26.000€ à 30.000 € brut annuel (dont variable inclus et selon profil)
Avantages Excellente mutuelle d'entreprise
..... Tickets restaurants pris en charge à 60% par l'employeur
..... 1 journée de télétravail possible par semaine
..... 1 journée de récupération par trimestre
Rapporte à Directrice Admin et Fin
Lieu de travail Biot – Sophia Antipolis

Merci d'envoyer votre candidature à recrutement@neoditel.com

Notre processus de recrutement sera court et rapide. Si votre candidature est pré-sélectionnée, vous aurez une conversation d'embauche avec :

1. La Directrice Adm et Fin
2. La DRH

Une réponse sera faite à tous les candidats.

Nous avons hâte de vous rencontrer. A bientôt !



Deborah TAMAYO
Directrice Administrative et Financière