

- 👉 Vous avez déjà participé à la mise en place d'un SI Finance ?
- 👉 Travailler dans un environnement agile vous anime ?
- 👉 Vous souhaitez rejoindre une société reconnue sur le marché français de l'économie circulaire et du multimédia ?

Si vous cochez « OUI » à ces questions, alors, notre opportunité d'emploi va certainement vous intéresser. Dans le cadre de notre développement, nous recrutons en CDI un(e) :

COMPTABLE H/F

SRDi est une PME spécialisée dans l'encre & l'accessoire informatique. Depuis sa création en 2005, SRDi perpétue son engagement en proposant des gammes, services et outils innovants sur le marché du multimédia auprès d'une clientèle GMS en France.

> Quelles seront vos missions ?

Rattaché(e) à la Responsable Administrative et Comptable, vous rejoignez un service Administratif et Financier en pleine digitalisation.

Vous intervenez sur la comptabilité générale et avez ainsi pour missions de :

- Réviser la trésorerie
- Suppléer la gestion des comptes auxiliaires (relance clients, paiement fournisseurs...)
- Elaborer les déclarations fiscales (TVA / IS / CFE)
- Elaborer et mettre en place des outils de reporting
- Participer à la clôture annuelle (révision des comptes)

Vous coordonnez la mise en place des projets de digitalisation (GED et SI Finance) au sein du service, à ce titre vous serez chargé(e) de :

- Définir le cahier des charges en lien avec les équipes
- Participer au choix du prestataire en prenant en compte les besoins et contraintes internes
- Suivre le projet en lien avec les prestataires tout en respectant les délais imposés
- Accompagner et former les équipes à la prise en main des nouveaux outils (tests, rédaction de procédures, formations)

> *Les + chez SRDi ?*

Rattaché(e) à la Responsable Administratif et Comptable, vous intégrez une équipe constituée de 4 personnes. L'esprit d'équipe est une des clés de réussite dans l'aventure SRDi !

Vous bénéficierez à votre arrivée d'un parcours d'intégration afin de découvrir les différents métiers de notre entreprise et rencontrer les collaborateurs qui la composent, ainsi que d'une période de formation au poste.

Vous rejoignez une entreprise innovante et participez à des projets structurants à forte valeur ajoutée.

Vous travaillez à la Boissière des Landes, sur notre nouveau Siège, du lundi au vendredi.

CDI 35h semaine / Salaire selon profil / Prime de participation / Mutuelle / Tickets restaurant / CSE externalisé.

> *Quels sont les attendus sur ce poste ?*

Au-delà de votre formation, c'est votre expérience qui nous intéresse !

Vous avez de solides connaissances techniques en comptabilité générale et avez déjà travaillé sur la mise en place de projets informatiques au sein d'un service comptable.

Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) et mettez tout en œuvre pour appliquer les normes financières, comptables, réglementaires et fiscales.

Vous accompagnez la conduite du changement auprès des équipes sur tous les aspects liés à la digitalisation.

Vos aptitudes relationnelles et votre capacité à travailler dans un environnement agile seront des atouts pour réussir dans notre entreprise.

> *SRDi en quelques mots*

Nos équipes s'impliquent au quotidien pour apporter un savoir-faire et un savoir-être d'excellence auprès des clients et des consommateurs. Nous apportons une attention particulière à la démarche qualité et à l'impact environnemental de notre activité (certifiés ISO 14001, 9001, Weeelabex et politique RSE), notamment par notre activité historique de revalorisation des cartouches d'encre.

Nous sommes engagés auprès d'associations comme la Ligue contre le Cancer et 1% for the Planet : la solidarité fait partie de nos valeurs.

Notre effectif a doublé en moins de 5 ans ! Nous nous engageons à faire vivre à nos 90 salariés une expérience positive en adaptant un parcours d'intégration sur-mesure pour s'imprégner de notre ADN et faire connaissance avec les équipes. Des projets stimulants vous attendent ... !

Rejoignez SRDi et continuez à nous faire grandir chaque jour au service de nos clients ! Envoyez votre CV à recrutement@srdi.net