



Sainte Foy Tarentaise Loisirs Développement (S.F.T.L.D) exploitant du domaine de Sainte Foy Tarentaise qui se situe au cœur de la Haute Tarentaise en Savoie.

Le domaine skiable de Ste Foy Tarentaise, comprend 6 remontées mécaniques pour 31 pistes, et plusieurs activités annexes, dans le cadre de son activité, SFTLD recrute :

Comptable, Assistant (e) de direction.

Poste en CDI

Poste basé à Sainte Foy Tarentaise

Description

Rattaché(e) au Directeur Financier et au Directeur Opérationnel domaine skiable, vous assurez des travaux administratifs et comptables (saisie, contrôle, classement, suivi d'un ensemble de tâches ...) permettant la préparation du bilan et du suivi des états financiers et de gestion de la société ainsi que la bonne application des règles de l'entreprise, au respect de la politique et de la stratégie de l'entreprise.

Missions principales :

Sous la responsabilité du Directeur Opérationnel Domaine skiable :

- Saisir et pointer les factures fournisseurs et clients
- Mettre en paiement à échéance les factures
- Etablir les rapprochements bancaires
- Participer activement à l'établissement des états de gestion de la société.
- Classer et archiver les pièces comptables
- Préparation des dossiers de révision comptables
- Gestion de la TVA et des déclarations sociales et fiscales
- Liaison avec les responsables de service, Réalisation des paies (environ 55 collaborateurs)
- Veiller à la bonne application des règles de l'entreprise, au respect de la politique et de la stratégie de l'entreprise,
- Travailler à assurer la transversalité, être l'interlocuteur direct des chefs de services et un soutien plus spécifique dans les domaines administratifs,
- Connaître parfaitement tous les rouages administratifs de l'entreprise et assister la direction générale au côté du directeur opérationnel et du responsable financier,
- Organiser, fluidifier l'organisation des différentes réunions de l'entreprise et participer à la communication interne de l'entreprise,
- Gérer les projets de développement en tant que chef de projet plus particulièrement les projets qui nécessitent une forte transversalité,
- Assister la direction dans les relations extérieures de l'entreprise en participant à structurer et formaliser les échanges,

- Assurer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise en lien avec les relations extérieures,

Profil :

- Vous maîtrisez les règles de gestion comptables,
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et polyvalent(e) et faite preuve d'une grande capacité d'adaptation.
- Vous êtes force de propositions et savez faire valoir vos idées.
- Vous avez le sens des responsabilités, du service et des priorités.
- Vous faites preuve d'initiative, d'autonomie et de diplomatie.
- Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel et d'un bon esprit d'analyse.
- Vous appréciez le travail en équipe et avez des qualités managériales.
- Organisation, rigueur
- Discrétion
- Vous savez skier.

Compétences attendues :

- Langue : anglais
- Savoir-être : autonomie – capacité à fédérer
- Savoir-faire : bureautique – pack office

Contrat :

Contrat CDI à partir du 30/09/2024

Merci de nous adresser votre candidature par mail à l'adresse suivante : valerie.lapointe@loisirs-solutions.fr avant le **31/07/2024**.