

Gestionnaire Comptable, Ressources Humaines et Administratif CDI temps plein

LABELLEMONTAGNE, spécialisé dans l'exploitation domaines skiabiles, les activités de loisirs, l'hébergement (hôtels, résidences de tourisme et agences de location) et la restauration crée le poste de Gestionnaire Comptable, Ressources Humaines et Administratif pour son pôle loisirs hors domaines skiabiles, constitué aujourd'hui de 4 Wam Park et du Snowhall Amnéville.

Le poste est situé à Porte-de-Savoie.

Vos principales missions seront :

Comptabilité :

Intégration des ventes, saisie des règlements

Tenue de la comptabilité générale et auxiliaire (Caisse, achats, banque, ventes...)

Etablissement déclaration de TVA et taxes diverses

Préparation bilan

Reporting :

Suivi analytique de l'exploitation

Situation mensuelle et reporting mensuel d'exploitation

Ressources humaines :

Gestion administrative du personnel de l'embauche au départ

Gestion de la paie (préparation et saisies des éléments variables, soldes de tout compte, contrôles de salaires et de charges, DSN, relation avec les organismes) et saisie des OD de paie.

Partie Administrative :

Suivi des contrats généraux

Assistance de Direction

Vous êtes ...

Issu(e) d'une formation comptable Bac +2 minimum, vous possédez au moins une expérience minimum sur un poste similaire où vous avez pu acquérir des bases solides de méthodes de travail. Vous êtes autonome, organisé(e) et polyvalent(e), et vous savez vous adapter facilement.

La maîtrise de l'outil Excel est indispensable et la connaissance de Sage 1000 et SIGMA-Advantage RH serait un plus.

Pour postuler, envoyez-nous votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à

arh.groupe@labellemontagne.com