

## F/H COMPTABLE PROMOTION IMMOBILIERE

Le Groupe EOS recrute pour renforcer son développement



Le Groupe EOS est un groupe de BTP indépendant basé en région Rhône-Alpes et en Ile de France. Fondé en 1945, il propose aujourd'hui, au travers de ses 8 filiales en pleine croissance, un savoir-faire global en matière de construction et de promotion immobilière, aussi bien dans le domaine public que privé.

S'appuyant sur une solide organisation interne et sur le professionnalisme de ses 180 collaborateurs, le groupe EOS met à la disposition de ses clients une expérience de près de 70 ans dans la construction de tous types de bâtiments ainsi que dans le domaine de la promotion immobilière haut de gamme

La qualité, la performance et la satisfaction client définissent au mieux les valeurs de cette entreprise conviviale.

**Type de Contrat :** CDI (39h)

**Localisation :** Grenoble (38)

**Dispo :** **Septembre 2021**

**Système de rémunération avantageux**

- Salaire sur 13 mois
- PEE / PERCO
- Avantages sociaux (mutuelle)
- 6 JRTT

**Déplacement :** pas de déplacement

---

### Vous reconnaissez-vous ?

- |   |   |
|---|---|
| ✓ Bac+2 BTS/DUT en comptabilité gestion                                 | ✓ Organisation & autonomie – capacité à organiser son travail, méthode et rigueur |
| ✓ Expérience ≥ 3 ans sur des fonctions proches                          | ✓ Investissement – force de travail et productivité                               |
| ✓ Aisance avec les outils digitaux                                      | ✓ Collectif – travail d'équipe et ambition pour le projet d'entreprise            |
| ✓ Bonnes connaissances d'Excel, Word                                    |   |
| ✓ Sens du résultat – agilité, orientation solution et professionnalisme |   |

### Votre challenge

Votre priorité est la gestion de la comptabilité, vous prenez en charge la globalité du processus comptable.

A ce titre :

- Etablissement des bilans et liasses fiscales
- Tenue et révision comptable
- Reporting mensuel des activités (suivi des lignes de crédit)
- Suivre et mettre en œuvre les exigences administratives (ouvertures et clôture des comptes concessionnaires et des comptes bancaires, établissement des déclarations administratives, etc...)
- Assurer la veille juridique et fiscale

Envoyez votre CV par email à [vfabriquet@saseos.com](mailto:vfabriquet@saseos.com)