

NOUS AVONS BESOIN DE VOUS !

IELLO est un acteur majeur du jeu de société, avec de nombreux best sellers édités, traduits et distribués dans le monde entier, comme *King of Tokyo*, *Bunny Kingdom*, *TimeBomb*, *Ancient Knowledge*, *Get on Board* et *The Gang*. Avec des Jeux Familiaux, des Jeux Experts, des Jeux d'ambiance, des Puzzles et des Jeux enfants avec sa marque Loki, IELLO incarne la passion du jeu dans toute sa diversité. IELLO, c'est aussi une entreprise à l'esprit familial, riche de plus de 60 collaborateurs et collaboratrices.

Et aujourd'hui, notre service administratif recherche les talents d'un comptable : grossir et se développer, pour une entreprise, ça n'est possible que s'il y a des petites mains indispensables qui, dans les coulisses, jonglent avec les chiffres et les tableaux excel !

Si tu es rigoureux, perspicace, curieux, que tu aimes les chiffres et que tu es capable d'agir en pleine autonomie et de prendre des initiatives, il y a des chances qu'on parle de toi dans cette annonce.

Nous cherchons donc **un(e) COMPTABLE.**



MISSIONS

Les tâches missions seront de :

- **Tenir à jour les registres comptables relatifs aux comptes fournisseurs de l'entreprise** (enregistrement des factures d'achat, vérification de leur exactitude, imputation comptable appropriée, préparation du paiement, contrôle des documents comptables des fournisseurs, ...) dans une logique de gestion électronique des documents (GED)
- **Assurer la relation auteurs et illustrateurs et déclaratif URSSAF**
- **Procéder au suivi et à la comptabilisation des notes de frais des collaborateurs**
- **Gérer l'ensemble des cartes bancaires de l'entreprise**
- **Assurer la prévision de trésorerie** en analysant les paiements prévus aux fournisseurs, les échéances des factures et les délais de paiement afin de prévoir le besoin de liquidités de l'entreprise à court et à moyen terme
- **Préparer les déclarations fiscales** (TVA, DEB...)
- **Réviser les comptes fournisseurs**
- **Participer et suivre la clôture annuelle des comptes**
- **Être en support de son équipe lors des audits internes**
- **Autres missions relatives au service selon les besoins**

FORMATION

- **Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) (Optionnel)**

COMPÉTENCES

- **Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels comptables** (idéalement SAGE)
- **Rigueur, autonomie et sens de l'organisation**
- **Bon relationnel et esprit d'équipe**
- **Curiosité professionnelle et esprit d'initiative**

EXPÉRIENCE

- **Expérience de 2 ans sur un poste similaire**

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Le poste est **basé à Heillecourt**, près de **Nancy (54)**. Pas de télétravail possible
- Poste en **CDI**, à pourvoir **au plus tôt**
- Rythme : **Temps plein**
- Rémunération : **à négocier selon profil**

POUR POSTULER, MERCI D'ENVOYER CV ET LETTRE DE MOTIVATION À L'ATTENTION DE ROMUALD :
RECRUTEMENTCOMPTA@IELLO.FR