

# Responsable Administratif - Comptable

## H/F

### 1. Information sur l'entreprise

La SITEC est une société de services informatiques implantée en Corse depuis plus de 30. Un effectif de 40 personnes, réparti sur les sites d'Ajaccio et Bastia, exerce dans 4 domaines d'activités :

- Hébergement informatique et services Cloud
- Informatique industrielle et automatismes
- Services aux Collectivités Locales
- IoT / Développement

La SITEC est aussi une société d'économie mixte. A ce titre elle participe activement au développement de la filière numérique en Corse, en nouant des partenariats avec les acteurs locaux du monde de l'entreprise, de l'enseignement et de la recherche.

### 2. Offre d'Emploi

#### 2.1. Besoin & expérience offerte

Nous proposons une offre d'emploi en CDI pour venir compléter notre équipe du service administratif en tant que Responsable Administratif – Comptable.

#### 2.2. Principales Responsabilités :

Au sein de l'équipe administrative de la SITEC composée de 3 personnes du service, vous assurerez l'encadrement et le bon fonctionnement du service administratif. Vous évoluerez directement sous l'autorité de la direction générale en assurant la qualité des process administratifs, comptables et juridiques aussi d'un point de vue des clients que des fournisseurs.

#### **Administratif :**

- Organiser, coordonner et superviser le service administratif
- Assurer la bonne classification de la documentation, notamment par l'intermédiaire de la Gestion Electronique de la Documentation (GED)
- Optimiser les processus administratifs et comptables (devis, facturation, recouvrements, ...)
- Assurer l'interface avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes

#### **Comptable :**

- Archiver et saisir les données commerciales et patrimoniales sur les logiciels de comptabilité

- Enregistrer les opérations comptables dans les livres comptables
- Élaborer les documents de synthèse : comptes de résultat, balances de comptes, comptes d'exploitation ou de résultat, bilans comptables, etc., qui seront vérifiés par l'expert-comptable
- Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs en relation avec les différents services de la SITEC
- S'assurer du bon fonctionnement des procédés de relance en cas d'impayés

#### **Juridique / Ressources Humaines**

- Assurer la rédaction et la production de document officiels (procès-verbaux d'assemblées, etc.)
- Assurer un suivi des contrats de la société
- Fournir les éléments variables de paie du personnel au prestataire
- Etablir les déclarations fiscales et sociales

#### **Technique**

- Maîtrise des outils de bureautique et collaboratifs
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion commerciale
- Bonne connaissance générale des systèmes d'information

### 2.3. Profil requis et compétences

Le responsable administratif - comptable travaille en collaboration avec l'ensemble des responsables de services et la direction générale.

Il peut être amené à intervenir sur la totalité des process administratifs de l'entreprise.

Il est garant du bon fonctionnement administratif et comptable de la SITEC et possède pour cela de véritables qualités humaines et managériales. Il doit savoir faire face aux objectifs et aux contraintes spécifiques de l'entreprise, s'adapter aux différents sujets de façon réactive.

### 2.4. Détails de l'Offre

1. Localisation : Ajaccio
2. Date de Début : Dès que possible
3. Type de contrat : CDI avec période d'essai

Vous pouvez retrouver cette annonce sur le site Internet de la SITEC : <https://www.sitec.corsica>

Ou postuler par mail : [contact@sitec.corsica](mailto:contact@sitec.corsica)