

TEEM PHOTONICS RECRUTE UN(E) :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Teem Photonics est une PME dynamique basée à Meylan (proche Grenoble), fondée en 1998. C'est le leader mondial sur ses 2 principales activités:

- les microlasers impulsionsnels à déclenchement passif
- les circuits photoniques intégrés, basés sur la technologie de l'échange d'ions

Les produits de Teem Photonics sont utilisés dans une variété d'applications industrielles et biophotoniques.

L'entreprise réalise 95% de son chiffre d'affaires à l'export.

Description du poste :

Rattaché(e) à la direction, vous assurez la bonne tenue des comptes, dans le respect de la législation et des processus comptables. Vous participez aux projets d'évolution de l'entreprise.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Supervision de la saisie des documents comptables.
- Gestion des immobilisations
- Gestion de la trésorerie
- Etablissement de situations trimestrielles
- Organisation et participations aux inventaires
- Etablissement des comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe et liasse fiscale)
- Préparation du budget
- Etablissement des bulletins de paies en lien avec le service RH
- Calcul du taux et de la répartition de l'intéressement
- Etablissement des déclarations sociales et fiscales
- Suivi des dépenses des projets R&D et établissement des rapports financiers pour les projets subventionnés
- Préparation des assemblées générales
- Veille juridique
- Garant de bonne relation avec les tiers (banques, commissaire aux comptes, organismes sociaux et fiscaux, ...)

Profil recherché :

Formation : Vous êtes diplômé(e) d'un bac+3/bac+5 en comptabilité



Expérience : Vous avez une première expérience significative (3 à 5 ans) de Responsable Administratif et financier dans une PME.

Compétences et connaissances :

Bonne maîtrise des règles comptables, de la paie, de la fiscalité et du droit des sociétés

Connaissance de logiciel de comptabilité et de paie (si possible les logiciels Quadratus)

Connaissance d'Excel et de Word

Très bonne communication écrite et orale / interpersonnelle

Qualités : Vous êtes autonome et flexible, pour vous adapter à un contexte de PME en évolution.

Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e), savez gérer vos priorités ainsi qu'une grande variété de tâches.

Vous possédez de très bonnes capacités relationnelles.

Rémunération : A négocier en fonction du profil et de l'expérience.

Disponibilité : Une disponibilité rapide est souhaitée.

Temps de travail : Temps plein.