



Dans le cadre de son développement la société **LAYER** recrute :

Un Comptable et Gestionnaire administratif du personnel H/F

Type de contrat :	CDI / Temps partiel à 80% (évolution à temps plein possible)
Lieu de travail :	Auxerre
Avantages :	Ordinateur, Mutuelle, Intéressement
Salaire :	En fonction du profil et de l'expérience

L'entreprise **LAYER** est un acteur de l'accompagnement de la transformation numérique des entreprises basé à Auxerre (89). Nous proposons et intégrons des solutions d'infrastructure informatique, de sécurité et d'impression, à valeur ajoutée. Nous sommes un acteur dynamique sur le marché régional depuis 35 ans et nous poursuivons une politique de développement ayant pour but une relation de proximité avec nos 500 clients du secteur privé (TPE, PME, Grandes Entreprises) et public. Nous nous inscrivons dans une démarche responsable et sociétale. Entreprise à taille humaine, notre équipe est constituée de près de 30 collaborateurs dans différents pôles : administratif, commercial et technique.

Descriptif du poste :

- Vous travaillez en collaboration avec la direction et le gérant pour assurer une communication permanente dans le service et dans le suivi.
- Vous gérez la tenue complète de la comptabilité de la société.
- Vous effectuez les déclarations fiscales et sociales courantes.
- Vous participez à la réalisation du bilan et travaillez en collaboration avec notre cabinet d'expertise comptable.
- Vous produisez des tableaux de bord de suivi financier mensuels, trimestriels et annuels.
- Vous effectuez le suivi administratif pour la gestion du personnel.
- Vous préparez les éléments de paie à destination de notre cabinet externe.
- Vous réalisez le suivi administratif du plan de formation.
- Vous réalisez le suivi administratif des entretiens individuels et professionnels.
- Vous gérez administrativement les arrivées et les départs des collaborateurs.

Pour nous rejoindre et exercer ce poste, vous devez posséder une expérience réussie sur un poste similaire dans la comptabilité et la gestion du personnel, **un niveau BAC +2/3 minimum et posséder les compétences suivantes :**

- Vous avez démontré votre capacité à gérer les priorités et les délais.
- Vous savez anticiper les demandes et être proactif.
- Vous démontrez une capacité de prise de recul et de raisonnement.
- Une **maîtrise des outils informatiques** est requise pour ce poste.

Notre futur collaborateur devra également faire preuve des qualités et valeurs suivantes :

- Doté d'une expérience de travail en équipe, vous avez une aisance relationnelle et des qualités d'écoute.
- Vous êtes organisé et rigoureux, avec une forte capacité d'adaptation et d'initiative.
- Vous avez le sens du contact et savez interagir avec différents collaborateurs et manières de travailler.
- Par votre rigueur et votre organisation vous avez **réussi dans un poste similaire en comptabilité et gestion du personnel**.
- Une culture du service serait un plus.

S'il vous manque quelques compétences mais que vous possédez les soft skills attendus et que vous aimez relever des défis, alors n'hésitez pas et tentez votre chance en envoyant votre candidature à recrutement@layer.fr ou parlez-en autour de vous !