

Collaborateur/trice d'un centre de
gestion agréé H/F

Offre n° **079HQFQ**

Lieu : Sallanches

Type de contrat : CDI

Nbr Heures hebdomadaires : 35h

Expérience : Débutant accepté

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du directeur de l'organisme, vos missions principales seront :

- Analyse des dossiers : contrôle des déclarations, détection des anomalies, demandes d'explications et/ou de pièces justificatives auprès de l'adhérent et de son expert-comptable.
- Élaboration des dossiers de gestion : analyse de la situation de l'entreprise et rédaction de commentaires personnalisés à destination de l'adhérent et de son expert-comptable.
- Reporting au siège de l'OGAPIL.

Mode de contact :

Par mail à smogeny@allianceexpert.com



pôle emploi