

## FICHE DE POSTE AGIL'EXPERTS

### Cabinet

AGIL'Experts est un cabinet d'expertise comptable, dédié aux sociétés innovantes.

AGIL'Experts a été créé en 2021, pour reprendre et développer l'activité d'expertise comptable d'AGILI(3F), cabinet spécialiste de la consolidation en normes IFRS.

Nous accompagnons les sociétés innovantes, de la création jusqu'à l'introduction en bourse, sur les volets financiers et extra-financiers.

Nous sommes installés à Grenoble et travaillons avec des clients partout en France et à l'international, avec des outils et process 100% dématérialisés.

- Nous effectuons les missions classiques d'expertise comptable et de commissariat aux comptes pour les entreprises :
  - Tenue de comptabilité, avec des outils SaaS partagés avec les clients (MyU, Inqom), déclarations de TVA, présentation des comptes annuels et toutes les déclarations fiscales.
  - Nos clients relèvent de régimes BIC-IS, certains avec intégration fiscale.
  - Pour la paie, nous travaillons avec des partenaires sous Silae ou avec payfit pour certains clients.
  - Nous proposons l'accompagnement à la création et le secrétariat juridique annuel en dehors des opérations exceptionnelles. Nous collaborons avec les cabinets d'avocats spécialisés pour les opérations complexes.
  - Audit légal, audit d'acquisition, commissariat aux apports, à la transformation
- Nos spécialités et spécificités :
  - L'accompagnement sur le volet financier Innovation : statut JEI, évaluation du CIR, activation de la R&D, attestations pour l'obtention de subventions, ...
  - la révision de comptabilité (non tenue) à l'aide d'un outil spécifique, en clôture annuelle et trimestrielle
  - l'établissement d'états financiers en anglais
  - des reportings mensuels, avec des contrôles sox
  - l'assistance comptable aux directions financières des entreprises sous SAP ByD, MsD365, Netsuite
  - des évaluations financières actuarielles pour les IFRS2 et 9 pour les besoins des comptes consolidés réalisés par le groupe AGILI(3F).
  - la reconstitution de FEC, l'ECF
  - le bilan carbone et la politique RSE

## Poste : Consultant en expertise comptable et financière AGIL'Experts

### Principales attributions :

1. Partager nos valeurs et s'engager à les nourrir et les faire vivre dans notre attitude, nos relations et nos travaux. Faire ses meilleurs efforts pour respecter la réglementation technique et professionnelle et les procédures du cabinet. Adopter l'esprit d'équipe.
2. Révision comptable : Procéder à la révision comptable périodique des dossiers clients non tenus au cabinet, sur récupération de FEC ou de données sous un autre format, selon la fréquence prévue dans les contrats (trimestrielle, semestrielle, annuelle).

Constituer un dossier de travail selon les procédures cabinet.

Présenter et faire valider les points clés à l'expert-comptable.

Répondre aux questions des auditeurs sur les comptes, en lien avec le client et l'expert-comptable, en veillant au respect du secret professionnel.

3. Conseil aux clients : Apporter un support comptable et fiscal aux clients du cabinet, en en référant à l'expert-comptable.

Identifier tout sujet pouvant être traité au cabinet, en complément de la mission initiale.

4. Veille documentaire : Rester informé(e) des évolutions législatives, réglementaires et doctrinale, sur tout sujet intéressant les clients du cabinet (comptable, fiscal, social, sur les outils numériques, la sécurité informatique, le RGPD, les informations extra-financières, la RSE, la déontologie, les normes professionnelles, la lutte anti blanchiment) ; mettre à jour ses connaissances et partager l'information avec tous les membres de l'équipe.

5. Déclarations fiscales : Préparer et établir les déclarations fiscales périodiques (TVA, DEB, DES, OSS, CVAE, CFE, IS, IFU, RAS, etc.) et annuelles (liasse fiscale, DECLOYER, CVAE, intégration fiscale, déclaration des prix de transfert, solde IS, crédits d'impôts, demande de remboursement, DAS2, déclarations de taxes sociales non traitées en DSN) des clients.

6. Établissement des comptes annuels : Préparer les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexes)

Etablir le tableau de résultat des 5 derniers exercices, le tableau des échéances

Préparer la plaquette, avec l'attestation, à faire signer à l'expert-comptable dans le respect des procédures du cabinet.

7. Juridique : Préparer les documents de l'AGOA de certains clients

Création : Préparer des statuts, un prévisionnel

Procéder aux formalités administratives pour les clients

8. Tenue de comptabilité : Effectuer la tenue de comptabilité des clients, sur notre logiciel ou sur les logiciels des clients ; enregistrer les opérations comptables courantes manuellement ou par import de données et assurer la cohérence et l'exactitude des informations financières.

Pour certains clients : préparation de virements

9. Analyse : Faire preuve d'ingéniosité pour collecter des données spécifiques et les analyser dans le cadre d'autres missions (FEC, ECF, Bilan Carbone, ...)
10. Synthèse : Préparer un compte-rendu de mission pour les missions autres que la présentation des comptes
11. Questionnaires déontologiques : Collecter les informations nécessaires à l'établissement des questionnaires déontologiques et antiblanchiment ; les préremplir et les faire signer à l'expert-comptable.
12. Audit : Participer à des missions d'audit
13. Procédures : Suivre les procédures générales du cabinet et pour chaque mission, elles permettent de respecter les normes professionnelles, d'être conforme aux règles techniques, d'être exhaustif dans nos travaux et fidèle à la lettre de mission, d'être plus efficace, plus rapide, c'est-à-dire de répondre à notre exigence de qualité ; être force de proposition pour les créer, les simplifier, les harmoniser, les mettre à jour, les partager
14. Suivi des dossiers : Assurer le suivi de l'avancement des dossiers, entre plusieurs membres de l'équipe et auprès de l'expert-comptable, remplir le suivi des temps, chaque semaine, au moins une fois par mois
15. Facturation : Préparer les factures en étant vigilant sur la rentabilité ; alerter la direction dès qu'une anomalie survient (ne pas valider, ne pas envoyer de facture sans validation de l'expert-comptable)
16. Réunion hebdomadaires : participation active aux réunions hebdomadaires, voire animation
17. Encadrement, entraide, supervision : se rendre disponible pour toute question d'un autre membre de l'équipe portant sur un sujet mieux maîtrisé que lui ou sur lequel on est invité à réfléchir, entrer en mode collaboration/entraide plutôt que de faire à la place

## Compétences/qualités requises :

- Formation : DSCG + expérience.
- Anglais
- Les + : fiscalité groupe et internationale (TVA, salariés à l'étranger, succursales)
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe, avec un bon sens de l'organisation, de la rigueur dans les méthodes, de la transparence
- Outils : MyU, Inqom, Closing Resport, Juriactes, Silae, Payfit
- Office 365 : Outlook/calendrier, + Assana, Teams, Excel, Word, Powerpoint
- Le + : powerBI
- Communication écrite et verbale soignée, respectueuse de l'interlocuteur.
- Sens du service client et capacité à établir des relations professionnelles de confiance avec les clients et tous les membres de l'équipe
- Le + : motivation pour développer de nouvelles missions au cabinet (RSE, RGPD, ECF, ...)

Poste ouvert aux experts-comptables mémorialistes

## Conditions de travail

CDI Cadre 39h

Poste ouvert aux experts-comptables mémorialistes

Charte télétravail jusqu'à 3 jours / semaine

Mutuelle, TR