

# Assistant Comptable / RH

## Contexte de DWS

DWS est une jeune entreprise innovante, spécialisée dans la personnalisation de produits dans le secteur du Luxe. Grâce à son expertise en interaction laser-matière et son savoir-faire en gravure laser, DWS a développé une gamme de machines de gravure laser uniques au monde, qui répondent aux enjeux de personnalisation en boutique et e-commerce des grandes Maisons de la Parfumerie, de la Cosmétique, des Vins & Spiritueux, de la Maroquinerie, etc. C'est une véritable source de fierté de soutenir de telles industries haut de gamme en maîtrisant à la fois l'ingénierie de nos machines et le développement de nos solutions logicielles.

Basée au centre d'Orléans, DWS rayonne à l'international : France, Europe, Asie, USA, Moyen-Orient. L'équipe est dynamique, dotée d'une expertise multidisciplinaire, et porte des valeurs telles que le savoir-faire artisanal, l'excellence, l'esprit d'équipe, l'esthétisme, l'audace et la durabilité. Actuellement en forte croissance, DWS recrute à plusieurs postes offrant de belles perspectives d'évolution.

## Description du poste

Directement rattaché au pôle administratif, vous participerez à la gestion comptable courante et à l'administration des ressources humaines de l'entreprise. Vous veillerez à la fiabilité des données financières et sociales, au respect des obligations légales et au bon fonctionnement administratif de l'entreprise.

Les principales missions qui vous seront confiées sont les suivantes :

### 1. Comptabilité et gestion financière

Saisir et contrôler les pièces comptables (factures fournisseurs, notes de frais, opérations bancaires)

Assurer le suivi des factures fournisseurs

Préparer les règlements et suivre les échéanciers

Participer à la préparation des éléments comptables pour le cabinet comptable

Classer et archiver les documents comptables

Suivi du courrier

Mettre en place des outils de suivi, indicateurs pertinents

## **2. Gestion administrative du personnel**

Gérer les dossiers du personnel (création, mise à jour, archivage)

Préparer les documents liés à l'embauche (DPAE, On-boarding, mutuelle, médecine du travail, Ticket restaurant...)

Suivre les absences, congés, arrêts maladie et temps de travail dans le logiciel Odoo

Collecter et transmettre les éléments variables de paie

Assurer le lien avec le prestataire de paie ou le cabinet comptable

Gestion des dossiers d'apprentissage (convention de stage, dépôt de dossier sur l'OPCO...)

## **Profil recherché**

- Vous êtes titulaire d'un bac+2 équivalent à un diplôme BTS Assistant de gestion PME-PMI ou en Gestion administrative des entreprises.
- Vous avez une 1<sup>ère</sup> expérience professionnelle dans le domaine.
- Vous êtes habitué à travailler dans un contexte nécessitant rigueur et précision.
- Vous êtes organisé et savez faire preuve d'anticipation.
- Vous avez de solides notions en comptabilité.
- Le travail en équipe et la communication /transmission d'informations sont essentielles pour la réussite de vos missions.
- Vous maîtrisez l'anglais à l'oral.
- Vous avez une excellente maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, etc.)

## **Conditions**

- Basé à Orléans avec possibilité de télétravail ponctuel
- Temps de travail : 30h/ semaine
- Rémunération annuelle brute : 24k€
- Titres restaurants
- Prise en charge abonnement transport à 75% par l'employeur
- Intéressement

## **Contact pour envoi des candidatures (CV + Lettre de motivation) :**

Mme Julie MOREL : julie.morel@dws-engraving.com