



H/F Assistant(e) Comptable

- **Entreprise :**

Advanced Accelerator Applications (AAA) est un Groupe Pharmaceutique enregistré depuis novembre 2015 au NASDAQ (AAAP). La société a été fondée en 2002 en spin-off du CERN (Centre Européen pour la Recherche Nucléaire), afin de développer des produits à usage diagnostique et thérapeutique innovants dans le domaine de la Médecine Nucléaire. AAA se focalise sur l'imagerie moléculaire et la médecine personnalisée destinée aux patients gravement atteints. AAA est un leader en Europe de la production et de la commercialisation de radio pharmaceutiques pour la TEP (Tomographie par Emission de Positons) et conduit l'innovation sur la thérapie en Médecine Nucléaire. La Société a de solides projets et a maintenu une croissance continue à deux chiffres de ses ventes durant ces neuf dernières années d'activités commerciales. AAA a son siège social à Saint-Genis-Pouilly, France et compte actuellement 22 laboratoires de production et de R&D dans lesquels elle emploie plus de 500 salariés répartis dans 13 pays (France, Italie, UK, Allemagne, Suisse, Espagne, Pologne, Portugal, Pays-Bas, Belgique, Israël, USA et Canada).

Aujourd'hui, nous recrutons un(e) **Assistant(e) Comptable** pour notre siège basé à Saint-Genis-Pouilly (01).

- **Poste et missions :**

Rattaché(e) à la Responsable du service Comptabilité, vous aurez pour mission de :

- enregistrer les pièces comptables courantes (facturations fournisseurs, clients, notes de frais...), en application rigoureuse des règles analytiques internes,
- participer à la préparation et à la revue des différents états trésorerie,
- participer au suivi et au traitement des immobilisations,
- effectuer le recouvrement et lettrage clients,
- préparer les règlements fournisseurs,
- participer à la préparation des états de clôture trimestrielle dans la stricte application des procédures et contraintes d'une Société cotée en bourse sur le Nasdaq,
- échanger et collaborer avec les équipes Finances & contrôle de gestion et consolidation groupe,
- Gérer le classement et l'archivage.

- **Profil :**

De votre côté, vous êtes titulaire d'un BTS Comptabilité ou équivalent et justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire. Un bon niveau d'anglais (écrit et oral) sera apprécié. Au-delà de vos formations et expériences vous êtes rigoureux, méticuleux et appréciez le travail en équipe.

Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer CV + lettre de motivation à recrutement@adacap.com.