



## INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant comptable F/H

## FINALITÉ DE L'EMPLOI

L'assistant comptable reçoit et traite les documents administratifs et financiers. Il participe à l'élaboration des comptes annuels et gère les tâches de base de la comptabilité.

## SERVICE RATTACHÉ ET HIÉRARCHIQUE

Directeur Administratif et Financier

## OBJECTIFS DE LA FONCTION / MISSIONS À EFFECTUER

Saisir et contrôler les factures

Suivre comptes clients / fournisseurs

Réaliser les rapprochements bancaires et comptables

Etablir les déclarations fiscales : TVA, CVAE, liasse fiscale, ...

Faire les déclarations échanges de biens

Gérer les devises

Faire la facturation, les encaissements, les relances clients selon procédures préétablies,

Aider à la révision et à la préparation des bilans

## RELATIONS DE TRAVAIL

Interne : Services supports de l'entreprise

Externe : Clients, fournisseurs, Cabinet comptable

## NATURE ET PÉRIMÈTRE DES RESPONSABILITÉS

Garantir l'exactitude des documents comptables

Garantir la bonne application de la réglementation fiscale



## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES POUR LA FONCTION

Connaissances de la comptabilité générale

Connaissances des règles réglementaires liées à la comptabilité (TVA, ...)

Maîtriser les logiciels comptable et fiscal

Maîtriser Pack Office et ERP

Maîtriser l'anglais (niveau B1)