



INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable F/H

FINALITÉ DE L'EMPLOI

Le 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 les comptes clients / fournisseurs

Réaliser les rapprochements bancaires et comptables

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

Faire les déclarations d'échanges de biens

Gérer les devises et la trésorerie

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

Aider aux prévisionnels trésorerie/budget

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

Garantir les délais des déclarations et reporting

Garantir la fiabilité de notre trésorerie



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES POUR LA FONCTION

Connaissances de la comptabilité générale

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

Maitriser les logiciels comptable et fiscal (QUADRATUS)

Maitriser Pack Office et ERP

Maitriser l'anglais (niveau B1)