

DESCRIPTION DE POSTE

Titre de l'emploi	Comptable
Niveau d'emploi	AM
Département	FINANCE
Rapports de ligne	
Rapports à	Chef comptable
Adjoint (le cas échéant)	

Résumé de l'emploi

Le comptable est chargé de la tenue de la comptabilité et de l'élaboration des situations comptables

Devoirs et responsabilités

- Suivre et gérer quotidiennement les opérations de caisse entrée/sortie,
- Déposer en banques les règlements clients (chèque/espèce), effectuer les prélèvements et établir les chèques
- Elaborer la situation bancaire quotidiennement (proposition de paiements)
- Effectuer les prélèvements des élèves et locataires du campus, paiement des Perdiems,
- Saisir le cash in journalier,
- Mettre et place et suivre le lettrage des comptes clients/fournisseurs, refacturation des frais de rejet et émission d'avoirs,
- Relancer les clients, organismes et locataires en cas de défaut de paiement,
- Contrôler les demandes de remboursement et les factures des prestataires,
- Gérer et suivre les DA
- Archiver les pieces comptable chaque début d'année
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales (tva, taxe professionnelle,...),
- Assurer le reporting à la Direction,
- Assurer les relations extérieures avec les experts comptables, les commissaires aux comptes, les banques,...
- Aider à la préparation des situations comptables trimestrielles et annuelles en termes de délai de qualité et de fiabilité,
- Contrôler, suivre et mettre à jour l'inventaire des actifs,
- Proposer des mesures d'amélioration des procédures comptabilité, des outils comptables, et plus généralement toutes mesures permettant d'améliorer le service financier,
- En charge des relations techniques avec les Commissaires aux comptes et les auditeurs Externes,
- Effectuer les enregistrements de tous les mouvements comptables : achats, ventes, notes de frais, avance sur frais, banques,....
- Préparer les règlements fournisseurs, salariés et organismes sociaux et fiscaux,
- Réceptionner et transmettre les factures pour Bon à payer, suivi et contrôle,
- Analyser et pointer les comptes, justifications, analyses d'écarts,

Indicateurs de performance clés

- La comptabilité doit être à jour quotidiennement
- Les urgences doivent être effectués en fonction de la Trésorerie

Spécifications d'emploi

Exigences éducatives

- BAC + 2 Comptabilité

Expérience

Connaissances:

- Réglementation Comptable et fiscale
- Fonctionnement et activités de l'entreprise.

Savoir faire:

- Gestion des procédures comptables
- Maîtriser les outils informatiques
- Gestion des fournisseurs et clients
- Compétences linguistiques : français et anglais,

Savoir être:

- Rigueur, Diplomatie, Autonomie, Organisation, Aisance relationnelle, Dynamisme

Communications et relations de travail

Interne

- L'ensemble du personnel

Externe

- Clients, organisme de financement

Conditions spéciales d'emploi

- CDD de 6 mois

Exigences d'intégration

- Introduction approfondie du travail de la comptabilité
- Connaissance des différents clients au sein de l'entreprise
- Formation en outils informatiques de l'AAA pas encore connue

Les énoncés de la présente description de poste visent à refléter les principales fonctions et responsabilités du poste, mais ne doivent pas être interprétés comme exhaustifs. Le rapport direct peut assigner d'autres tâches connexes.

Nom de l'employé:		Date:	
Signature de l'employé			

RÉDACTEUR	RESPONSABLE SERVICE R.H.	DIRECTION