



FICHE DE POSTE

COMPTABLE (H/F)

IDENTITE DU SALARIE

Prénom NOM :

Entrée le :

VALEURS DE L'ENTREPRISE

Engagement
 Professionnalisme
 Cohésion
 Respect
 Ambition

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Le comptable (h/f) soutient la gestion financière en effectuant des tâches telles que la saisie des écritures comptables, le suivi des factures, et la préparation des déclarations, tout en veillant à l'exactitude et à la conformité des données financières.

Sous la responsabilité du responsable comptable.

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR :

- Connaissance des règles comptables et financières
- Connaissance du fonctionnement global de l'entreprise
- Maitrise du logiciel AS400
- Vision globale du fonctionnement

MISSIONS :

Contrôle et enregistrement des factures fournisseurs :

- Enregistrement en gestion commerciale des factures d'achat des fournisseurs de marchandises ("contrôle facture")

Suivi des encours clients et gestion des impayés :

- Gestion des encours clients et retards de règlements (blocages/déblocages de comptes clients, relances clients, exploitation des alertes de surveillance, comptabilisation des douteux et irrécouvrables...)

Contrôle et enregistrement des frais généraux :

- Saisie et suivi du visa des factures de frais généraux

Vérification quotidienne des encaissements en comptabilité :

- Contrôle de la bonne intégration en comptabilité des encaissements quotidiens (espèces, CB, chèque) en provenance de la gestion commerciale

Préparation des règlements fournisseurs

Gestion du standard téléphonique en soutien des lignes directes (très faible volume)

SAVOIR ETRE :

- Autonomie et responsabilité
- Capacité d'initiatives
- Travail en équipe
- Discrétion et loyauté
- Disponibilité
- Curiosité
- Réactivité selon les priorités exprimées par les demandeurs

Le

Signature salarié(e)

Signature Ressources Humaines

Nous contacter : s.docet@diotpgm.fr