



FICHE DE POSTE COMPTABLE 100%

1) Présentation générale de la situation de travail

Lieu d'exercice : 21 rue d'Yerres
91230 MONTGERON

Intitulé du poste : Comptable

Poste sous la responsabilité de : la direction

2) Fonctions

Gestion de la comptabilité générale sur logiciel de comptabilité partagée

- Vérifier et enregistrer les pièces comptables justificatives (factures d'achat et de vente, reçus, quittances, bordereau récapitulatif des cotisations [BRC], journaux de paie, notes de frais), effectuer les rapprochements bancaires.
- Traiter, suivant la norme du plan comptable, les opérations comptables dédiées : mise en recouvrement des factures clients, paiement des factures fournisseurs, financement des diverses charges et immobilisations.
- Clôturer l'exercice comptable : élaborer les comptes annuels et enregistrer les états financiers (compte de résultat, bilan, annexes associées), établir la liasse fiscale, tenir à jour les documents comptables obligatoires destinés aux contrôles (administration fiscale, commissaire aux comptes, expert-comptable).
- Contrôler le respect du plan comptable appliqué et des normes en vigueur, actualiser la documentation technique (procédures et bonnes pratiques comptables).
- Gestion des dons et adhésions.

Gestion de la comptabilité auxiliaire

- Créer les comptes clients et fournisseurs et assurer leur lettrage, vérifier, traiter et enregistrer les factures.
- Suivre les encaissements des clients et les règlements aux fournisseurs, traiter les retards, les réclamations, les litiges, gérer les dossiers en recouvrement amiable et contentieux judiciaire.
- Effectuer les rapprochements bancaires, calculer les provisions, gérer les immobilisations, réaliser les clôtures comptables.

Gestion de la comptabilité analytique

- Analyser le coût et la marge dégagée par produit/service vendu et le coût des charges directes.
- Définir leur paramétrage pour la saisie comptable, élaborer des tableaux de bord (paramètres, ratios).
- Éditer les états d'analyse, assurer le reporting au dirigeant et aux opérationnels.

Suivi de la trésorerie et de la fiscalité

- Effectuer les rapprochements bancaires, assurer les relations et négociations bancaires.
- Élaborer les prévisions de trésorerie, suivre les besoins en fonds de roulement (BFR).
- Calculer et gérer l'impôt sur les sociétés (IS), les déclarations de TVA, autres impôts et taxes.

Gestion de la paie

- Collecter les données des ressources humaines : masse salariale, effectifs, recrutements, présentéisme, absentéisme par âge et CSP (catégorie socioprofessionnelle).
- Paramétrage, mise à jour des informations sur interface OCTIME ainsi que recueil mensuel des données
- Établir les bulletins de paie : calcul des cotisations salariales et patronales, édition.
- Effectuer auprès des organismes les déclarations sociales mensuelles (DSN [déclarations sociales nominatives]) et événementielles (absences, maladie...)
- Suivi et comptabilisation des notes de frais.

Gestion locative à l'aide du logiciel dédié ICS/ADILEOS

- Relance des femmes hébergées en cas de retard de paiement
- Enregistrement des règlements locatifs à l'aide du logiciel dédié

3) Qualités et formations requises

- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, logiciel de comptabilité partagée CEGID)
- Formation de niveau Bac +2/3
- BTS comptabilité – gestion
- DCG (diplôme de comptabilité et gestion)
- Formation de niveau Bac +5
- DSCG (diplôme supérieur de comptabilité et gestion)
- Master en comptabilité ou gestion

4) Durée d'expérience

Une expérience de 2 ans minimum est requise.

- Rigueur, précision, autonomie
- Respect de la confidentialité des personnes et des données
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Aisance relationnelle

NB : Les missions figurant dans cette fiche de poste ne présentent pas de caractère exhaustif ni définitif. Elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service et/ou en raison de l'évolution du projet institutionnel. La salariée ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif que celle-ci ne figure pas dans sa fiche de poste.

Le/la salarié (e)

La Direction