Description de Fonction

Organisation	:	PC333
Service	:	Comptabilité
Code	:	16-A-FR
Fonction	:	Comptable
Date	:	Novembre 2010

1. ORGANISATION :

Dépend du Responsable Administratif qui rapporte au Directeur.

2. BUT :

Effectuer des taches de comptabilité et fournir des informations financières correctes afin de respecter les obligations comptables légales et que les responsables puissent prendre des décisions financières ou stratégiques

3. TACHES PRINCIPALES :

- Encode diverses informations comptables :
  - encode les recettes du site, les factures ventes et achat,
  - encode la caisse courante
  - rentre les extraits dans la comptabilité
  - enregistre et réconcilie les salaires dans la comptabilité
  - analyse, réconcilie et apure les comptes

- Gère les coffres (lors de l'ouverture du parc) :
  - crée des fonds de caisses qui seront distribués aux responsables
  - enregistre les recettes
  - effectue les prélèvements du coffre

- Prépare les paiements :
  - réceptionne les factures
  - crée un fichier paiement
  - effectue les paiements via la caisse courante

- Effectue les rappels clients/fournisseurs :
  - contacte les clients et rédige les courriers de rappels
  - effectue les recherches pour réconcilier les factures et leur paiement

- Elabore les documents légaux :
  - prépare la déclaration mensuelle de TVA
  - prépare le rapport annuel
  - effectue les relevés statistiques mensuellement et trimestriellement
  - prépare la déclaration annuelle d'impôts sur les sociétés
  - prépare les audits aux clôtures fiscales et semestrielles

4. CRITERES :

4.1 Niveau des responsabilités

4.1.1. Influence :

Est responsable :
- Du respect des obligations légales
- De la gestion correcte de l'argent au niveau du coffre
- De la transmission d'informations financières correctes concernant les comptes et leur analyse
- De l'élaboration des documents légaux
- Du paiement des factures fournisseurs
- Du recouvrement des factures clients impayées
- De l'analyse, la réconciliation et l'apurement des comptes

4.1.2. Conséquences :
- Une erreur dans la transmission des informations financières peut entraîner une mauvaise prise de décision par les responsables
- Une erreur dans le traitement des factures peut entraîner des pertes financières, du mécontentement des clients et fournisseurs
- Une erreur dans les déclarations légales peut entraîner des amendes financières

Ces types d'erreur sont visibles à court ou moyen terme.

4.1.3. Diriger :
- --

4.2 Connaissance et complexité

- Niveau d'enseignement Bachelor ou expérience équivalente
- Expérience pratique de 1 an
- Connaissance en comptabilité
- Connaissance de l'impôt des sociétés
- Connaissance de la fiscalité
- Opérationnel après 1 an

4.3 Résolution des problèmes

4.3.1. Difficulté des problèmes :
- Pouvoir faire respecter les délais de transmission d'informations par les autres responsables sans pouvoir formel pour assurer une gestion correcte de la comptabilité

4.3.2. Liberté d'action :
- Est autonome dans l'organisation de ses tâches journalières

- Est soumis aux normes comptables et légales, aux procédures internes de reporting et aux délais.
- Fait appel à son responsable pour approuver les obligations légales ou pour les problèmes rencontrés

4.4 Communication et concertation

4.4.1. Contacts internes :

- A des contacts quotidiens avec les différents services du site concernant la facturation des groupes, les approbations des achats, l'imputation des investissements et charges, le cash.
- A des contacts quotidiens avec son responsable concernant les problèmes rencontrés et obligations légales

4.4.2. Contacts externes :

- A des contacts réguliers avec les clients et les fournisseurs concernant les factures et les rappels ainsi que la banque concernant la gestion des comptes.

4.4.3. Langues étrangères :

- --

4.5 Aptitudes et exigences spécifiques

- Précision lors de l'exécution des tâches comptables

4.6 Inconvénients

4.6.1. Poids

- --

4.6.2. Position difficile

- --

4.6.3. Circonstances de travail

- --

4.6.4. Risque personnel

- --