

DESCRIPTION DE FONCTION EMPLOYE COMMERCIAL ET ADMINISTRATIF H/F

MISSION PRINCIPALE

Pour une entreprise de travail adapté performante et innovante occupant plus de 50 travailleurs, le comptable enregistre et centralise les données commerciales, industrielles ou financières de la structure pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans, ... selon les obligations légales. Il contrôle l'exactitude des écritures comptables et rend compte de la situation économique de la structure. Participe, sous l'autorité de la Direction Générale, à la tenue des comptes de l'entreprise en effectuant les missions de base liées à la comptabilité et à l'administration.

Disposez d'un bachelier en comptabilité ou d'une première expérience professionnelle probante dans ce secteur.

ACTIVITÉS

- Participation à l'amélioration des outils de gestion
- Vous encodez les achats, les ventes et les produits financiers ;
- Vous participez aux déclarations TVA mensuelles ;
- Vous participez aux clôtures mensuelles ;
- Vous gérez la trésorerie ;
- Vous effectuez les rappels aux clients
- Vous gérez les réconciliations bancaires ;
- Vous effectuez diverses tâches administratives liées au département comptabilité et commercial (classement, archivage, prospection téléphonique,...).

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Enregistrer les opérations comptables au jour le jour
- Préparer la clôture des comptes annuels (avant vérification par le bureau comptable externe)
- Etablir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- Etablir les déclarations fiscales et sociales
- Suivre le traitement des factures clients ou fournisseurs

- Actualiser le paramétrage de système de traitement des données comptables
- Mettre en place des tableaux de bord pour le contrôle de gestion (en PME)
- Suivre les évolutions fiscales, sociales ou juridiques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Etre capable de suspendre une tâche pour rebondir sur d'autres priorités
- S'approprier l'objectif de production
- La rigueur est synonyme de votre personnalité
- Organiser de façon efficace son temps de travail dans les délais
- Etre capable de travailler seul ou en équipe et rendre compte de son activité
- Apprendre de nouvelles méthodes et de nouvelles procédures
- Adapter ses comportements à des interlocuteurs différents (collègues, hiérarchiques, services connexes)
- Développer un sens critique sur son travail et celui des autres
- Etre capable de partager ses expériences et sa pratique
- La polyvalence et les taches diversifiées font partie de votre quotidien

COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Assurer la comptabilité générale
- Respecter le droit des sociétés
- Respecter le droit du travail et la législation sociale
- Assurer la gestion administrative
- Assurer la gestion comptable
- Utiliser des logiciels de paie
- Utiliser des outils bureautiques et maîtriser de la suite office
- Etablir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- Réaliser une gestion comptable