
FICHE DE POSTE

SECTEUR AGROALIMENTAIRE

I – LA DESCRIPTION DU POSTE

1 – Intitulé du poste :

Comptable

2 – Le positionnement du poste dans l'organisation :

Le ou la comptable de l'entreprise se doit de suivre les directives de son N+1 et de son N+2. En conséquence, le ou la salarié(é) devra suivre les directives de l'entreprise mais aussi collaborer activement avec le cabinet comptable externe. Le poste est étroitement lié aux autres services de l'entreprise et demande du savoir-être et du respect envers les autres membres du personnel ainsi que toute personne en relation directe ou indirecte avec l'entreprise.

N+1 Assistant(e) de Direction

N+2 Madame Cathy LOPEZ en sa fonction de Présidente associée

II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

1 – Tâches prioritaires

- Assurer la mise en place du classement et le suivi des documents comptable de la société (facturation, stocks, approvisionnement, clients, fournisseurs, et autres, etc...)
- Saisie comptable clients, fournisseurs, banques
- Rapprochement bancaire, pointage des comptes
- Réaliser et collaborer sur la précomptabilité mensuelle (classer et suivre les éléments nécessaires à notre cabinet d'expert comptable pour effectuer la comptabilité mensuelle et le bilan: proforma et factures clients, bon de livraison, factures, proforma et paiement fournisseurs, notes de frais, frais société, etc...)
- Saisir des documents numériques
- Enregistrer des opérations comptables (sur logiciel SAS typeCEGID/cabinet comptable mais aussi en interne/ERP)
- Réaliser les proforma, factures, bon de livraison et certificats de conformité pour les clients
- Effectuer les 1ères relances des clients pour les paiements non régularisés et réaliser des opérations de recouvrement de créances
- Réaliser des opérations de saisie de paiements et suivi des paiements
- Suivre l'état des stocks, collaborer pour le suivi des commandes
- Assurer le suivi des livraisons matières entrantes et sortantes (mais aussi effectuer les relances des fournisseurs pour les délais non respectés) conjointement avec la secrétaire

- Fournir les informations sollicitées par la production pour le bon déroulement de la production
- Travail sur l'ERP/CRM de la société (le prestataire installant le logiciel délivrera la formation)

2 – Tâches secondaires

- Assister le Directeur comptablement (rédaction de documents internes et externes, envoi de mails, etc...)
- Assister l'Assistant(e) de Direction comptablement (rédaction de documents internes et externes, etc...)
- Assister la Présidente dans les tâches comptables (prévisionnels, ou tout autre dossier)
- Classement et archivage
- Recherche de fret
- Devis transporteur

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 – Conditions de travail :

- Travail seul ou en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail
- Travail en intérieur, principalement au siège, déplacements occasionnels

2 – Compétences et aptitudes requises :

- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Dynamisme, réactivité et prise d'initiatives
- Outils bureautique
- Utilisation d'outils collaboratifs
- Expérience requise : logiciels comptable CEGID
- Connaissance système ERP type DIVALTO (falcutatif)
- Méthode de classement et d'archivage
- Gestion des stocks et des approvisionnements
- Langues parlées: français, anglais (débutant)
- Permis B et voiture personnelle
- Ecoute et Respect

A Naves, le 14.12.2020

Signature du salarié

Signature du responsable