

# COLLABORATEUR COMPTABLE - PAIE

## FICHE DE POSTE



**Rend compte à :** Responsable de dossiers ou Expert-comptable associé

Niveau/Coefficient/Statut :	Fourchette de rémunération :	Type de poste :	Forfait / semaine
4 / 260 – 280 / Non cadre		<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Temps partiel	

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Sous la responsabilité d'un Responsable de dossiers ou à défaut de l'Expert comptable associé, le collaborateur comptable est en charge de la révision comptable d'un portefeuille clients diversifié TPE/PME - qui lui est affecté dont la taille peut varier entre 40 à 60 dossiers - jusqu'à l'établissement du bilan et de la liasse fiscale, selon le respect des procédures d'harmonisation des dossiers de travail du cabinet ADCG.

La saisie des données comptables est soit effectuée par un assistant comptable qu'il supervise, soit par le collaborateur lui-même.

A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

- Etablir, à partir du logiciel, les états comptables (bilan, liasse fiscale) sur la base d'un dossier de révision informatisé, et rédiger la note de synthèse avant de remettre le dossier pour visa
- Etablir la TVA, les déclarations fiscales et déclarations de revenus
- Tenir des tableaux de bords selon les dossiers, sous validation de votre supérieur hiérarchique
- Contacts clientèle réguliers par téléphone et répondre aux problématiques
- Etablir le juridique annuel des dossiers gérés, et de l'exceptionnel à la demande de son supérieur hiérarchique
- En lien avec le juriste en droit social, prendre en charge la production de paies de dossiers affectés en comptabilité, établir les charges sociales, ainsi que les démarches administratives de l'entrée du salarié au sein de l'entreprise jusqu'à sa sortie
- Assurer le traitement des paies et de l'administration du personnel
- Remonter à votre supérieur hiérarchique les informations utiles à la gestion de ses dossiers (difficultés de paiement, rejet de chèques, mouvements financiers anormaux, évènements familiaux ...) ou tout événement significatif
- Assurer le suivi des échéances des dossiers dans le tableau de suivi d'avancement en complément de celles gérées par l'assistant (période fiscale, IS, CFE, DEB...)
- Veiller à utiliser les outils mis à disposition pour optimiser le traitement des dossiers (ex : récupération et intégration informatique des factures, relevés bancaires)
- Prendre connaissance et respecter les procédures prévues dans le manuel LAB
- Classer, archiver les justificatifs des opérations comptables et les restituer au client au minimum 1 fois par an

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET FORMATION REQUISE

- De formation comptable supérieure, type BTS/Licence/Master en comptabilité / Finance
- Une première expérience professionnelle d'au moins 2/3 ans requise en cabinet comptable

## APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES

### – SAVOIR-FAIRE :

Maîtrise de l'environnement bureautique et des outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière

Connaissance des règles et techniques de la comptabilité générale, de la fiscalité, du social et du juridique

### – SAVOIR-ETRE :

Organisation, gestion, rigueur et respect des délais

Discrétion, respect de la confidentialité

Aptitudes relationnelles

## INDICATEURS DE PERFORMANCE

– 100% des échéances fiscales respectées

– 0 perte clients, hors procédures collectives, transmission, retraite, départ du dirigeant, cessation d'activité ou sur décision des associés

– 2 nouveaux clients recommandés par les clients du portefeuille

– 100% des dossiers de révision numérisés

– Respect des délais prévus au planning, sauf exception dûment justifiée en accord avec l'expert comptable

– 100% de notes de synthèses rédigées avant visa (bilans imagés)