

ASSISTANT COMPTABLE

FICHE DE POSTE



Rend compte à : Responsable de dossiers ou Expert comptable associé

Niveau/Coefficient/Statut :	Fourchette de rémunération :	Type de poste :	Forfait / semaine
CDI ou Contrat de professionnalisation dans le cadre du Master ou DSCG		<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Temps partiel	

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Sous la supervision d'un collaborateur ou d'un responsable de dossiers, l'assistant comptable est en charge de la tenue comptable d'un portefeuille clients diversifié de TPE/PME - qui lui est affecté spécifiquement et dont la taille peut varier entre 50 à 60 dossiers, en application de consignes précises qui lui sont données par le comptable en charge du dossier, et selon le respect des procédures d'harmonisation des dossiers de travail du cabinet ADCG.

A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

- Centraliser les données comptables et les pièces justificatives dématérialisées, vérifier leur validité et procéder à leur enregistrement
- Créer les fiches d'immobilisations lors de l'enregistrement
- Contrôler les opérations comptables, réviser les comptes clients / fournisseurs / trésorerie et l'ensemble des comptes de tiers (comptes : 42/43/46)
- Corriger les anomalies des enregistrements et traiter les rejets détectés par le logiciel
- Epurer les comptes d'attentes
- Préparation d'une demande d'information aux clients chaque trimestre reprenant les pièces manquantes (relevés de banque, factures d'achats et de ventes, justificatifs de frais, contrats et tableaux de locations, de crédits-baux, d'emprunts etc.). Envoi aux clients en toute autonomie après période d'apprentissage et validation par le supérieur hiérarchique
- S'assurer de l'enregistrement mensuel des écritures de paie
- Préparer et enregistrer les déclarations de TVA, puis l'établir et l'envoyer après une période d'apprentissage avec le collaborateur en charge du dossier
- Assurer le suivi des échéances des dossiers dans le tableau de suivi d'avancement (réception des pièces, saisie et TVA)
- Remonter à votre supérieur hiérarchique les informations utiles à la gestion de ses dossiers (difficultés de paiement, rejet de chèques, mouvements financiers anormaux, événements familiaux...) ou tout événement significatif
- Veiller à utiliser les outils mis à disposition pour optimiser le traitement des dossiers (ex : récupération et intégration informatique des factures, relevés bancaires)
- Classer, archiver les justificatifs des opérations comptables et les restituer au client au minimum 1 fois par an
- Prendre connaissance et respecter les procédures prévues dans le manuel LAB

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET FORMATION REQUISE

- De formation comptable supérieure, contrat d'alternance dans le cadre du Master ou DSCG, ou de formation type BTS / DUT en comptabilité
- Première expérience en comptabilité, au sein d'un cabinet ou d'une entreprise

Rend compte à : Responsable de dossiers ou Expert comptable associé

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES

- SAVOIR-FAIRE :
 - Maîtrise de l'environnement bureautique et des outils informatiques
 - Connaissance des règles et techniques de tenue comptable
 - Connaissance des techniques de classement et d'archivage
- SAVOIR-ETRE :
 - Organisation, rigueur, respect des délais
 - Discrétion, respect de la confidentialité
 - Ecoute et sens du service client

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- 100% des échéances fiscales respectées
- Restitution du montant de la TVA sous 72h ouvrés, pour les clients ayant transmis les justificatifs avant le 13 du mois
- Absence dans le compte d'attente d'éléments non réclamés au client au cours de l'année
- 100% des comptes fournisseurs / clients et tiers pointés préalable à la demande d'informations
- 100% des dossiers internes numérisés
- Relance et suivi trimestriel pour la récupération des documents manquants