

# EXPERT COMPTABLE STAGIAIRE

## FICHE DE POSTE



Rend compte à : Expert-comptable associé

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

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Sous la responsabilité de l'Expert-comptable associé, l'expert-comptable stagiaire 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 AD CG.

La saisie des données comptables est effectuée par un assistant comptable qu'il supervise.

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
- 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 Master en comptabilité / Finance, DSCG

## 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)