

# RESPONSABLE DE DOSSIERS

## FICHE DE POSTE



Rend compte à : Expert comptable associé

Niveau/Coefficient/Statut :	Fourchette de rémunération :	Type de poste :	Forfait / semaine
		<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, le responsable de dossiers encadre une équipe constituée de 2 assistants comptable et/ou collaborateurs et prend en charge un portefeuille global de l'équipe de 60 à 120 dossiers clients TPE / PME-PMI, selon le respect des procédures d'harmonisation des dossiers de travail du cabinet ADCG.

A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

- Coordonner les dossiers du portefeuille clients affecté en supervision, et gérer le planning de votre équipe
- Contrôler la saisie/révision, les bilans, liasses fiscale et notes de synthèse établis par votre équipe
- Assurer la révision et l'établissement des comptes de votre propre portefeuille clients TPE / PME affecté en production, et rédiger la note de synthèse avant de remettre le dossier pour visa
- 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
- Etablir les déclarations fiscales et déclarations de revenus inhérentes aux dossiers
- Tenir les tableaux de bords, établir les prévisionnels et autres missions exceptionnelles à la demande de votre 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
- Etablir le juridique annuel des dossiers gérés, et de l'exceptionnel à la demande de votre supérieur hiérarchique
- Suivre et analyser l'évolution des règles, directives et procédures comptables et fiscales
- Veiller à utiliser les outils mis à disposition pour optimiser le traitement des dossiers (ex : récupération et intégration informatique des factures, relevés bancaires)
- Participer à l'animation individuelle des assistants affectés : briefing hebdomadaire, entretien annuel d'activité
- Prendre connaissance et respecter les procédures prévues dans le manuel LAB

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET FORMATION REQUISE

- De formation comptable supérieure, type BTS/Licence/Master en comptabilité / Finance
- Une expérience professionnelle d'au moins 6 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
  - Maîtrise des règles et techniques de la comptabilité générale, de la fiscalité, du social et du juridique
- SAVOIR-ETRE :
  - Grande rigueur intellectuelle et rectitude morale
  - Aptitudes relationnelles, qualités managériales
  - Sens de l'organisation, tout en gardant une souplesse

## INDICATEURS DE PERFORMANCE

- 100% des échéances fiscales respectées
- 0 perte clients, hors procédures collectives, transmission, retraite, départ du dirigeant, cessation d'activités ou sur décision des associés
- 3 nouveaux clients recommandés par les clients du portefeuille
- 100% des dossiers de révision numérisés
- 100% de notes de synthèses rédigées avant visa (bilans imagés)
- Respect des délais prévus au planning, sauf exception dument justifiée en accord avec l'expert comptable
- 100% des briefings hebdomadaires réalisés ou délégués (en cas d'absence ou congés)