

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Comptable et assistante RH
<i>Le ou les services de Rattachement</i>	Direction administrative et financière
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SALARIE	
<i>Nom-prénom</i>	Isabelle CORDONNIER
<i>Classification Grille Indiciaire</i>	
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	/
<i>Composition du service</i>	Directeur, directeur adjoint, assistante de direction
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service</i>	/
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE	
<i>Mission globale</i>	Sous l'autorité du directeur, le comptable assure la comptabilité et la gestion de la paye des établissements médico-sociaux gérés par l'association.
<i>Missions et activités du poste</i>	<p style="color: #e91e63;">Comptabilité générale analytique et auxiliaire et gestion : veiller à la bonne tenue de la comptabilité et au respect des règles comptables</p> <p>Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables dans un délai raisonnable (j+15 après la date de réception) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ procéder à la saisie des factures, des règlements et effectuer le rapprochement bancaire, ☞ procéder au lettrage des comptes auxiliaires, ☞ procéder au rapprochement bon de commande/bon de livraison/facture et paiement, ☞ contrôler l'exactitude des écritures comptables et les imputations selon le plan comptable, ☞ contrôler les imputations comptables des opérations diverses (OD) de paye, ☞ gérer l'imputation analytique, ☞ vérifier et imputer les frais de missions du personnel, ☞ suivre le tableau des subventions. <p>Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables et de paye (taux de cotisations...).</p> <p>Avoir un regard vigilant sur des points afférents aux charges significatives (ex méthadone..).</p>

	<p>Trésorerie :</p> <ul style="list-style-type: none"> œ suivi Comptes courants et cartes bleues de la caisse épargne (UMN et CAARUD), œ tenue à jour des monnayeurs, œ commander les carnets de chèques, œ traiter les oppositions aux chèques. <p>Paye et RH : établir les payes et contrôler les éléments d'activité du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> œ collecter les variables de paye, œ préparer les éléments constitutifs des payes, œ établir les bulletins de paye et les ordres de virements, œ établir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales et les vérifier régulièrement, œ traiter les arrêts maladie, accidents de travail, congés maternité, congés exceptionnels, œ assurer une veille sociale conventionnelle et réglementaire, œ renseigner l'équipe de direction et les chefs de service sur la législation du travail. <p>Gestion financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> œ acquérir la maîtrise du logiciel KEOPSS et sa mise à jour, œ préparer les écritures, les OD de situation et de clôture, œ traiter le fichier des immobilisations, entrées, sorties, durée d'amortissement, œ assister l'expert-comptable et le commissaire aux comptes dans les questions financières, œ établir comptes de résultats et comptes de bilans en lien avec le directeur adjoint. <p>Conservation des documents comptables : archivage</p> <p>Classer, archiver et sécuriser les documents comptables et sociaux.</p>
--	---

LE METIER ET SES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES	
Diplôme Requis	BTS Comptabilité gestion
Diplômes du salarié	BTS comptabilité gestion, GRH CNAM (unités de valeur)

LOCALISATION DU POSTE	
Résidence Administrative	AMIENS

ENVIRONNEMENT DU POSTE	
Relations Hiérarchiques	Directeur, directeur adjoint
Relations Fonctionnelles Internes	Chefs de service, assistante de direction
Relations Fonctionnelles Externes	Expert-comptable, commissaire aux comptes, banques, organismes sociaux, fournisseurs, clients ;

MOYENS MIS A DISPOSITIONS	
Moyens Humains	
Moyens Matériels	Ordinateur, logiciel EIG, logiciel KEOPSS
Moyens Budgétaires	
Délégations de signature	

CONTRAINTES DU POSTE			
Contraintes Horaires			
Existence d'Astreintes			
Autres Contraintes	Disponibilité lors de la venue de l'expert-comptable et u commissaire aux comptes. Délai à respecter pour le traitement des payes et des charges sociales.		
COMPETENCES REQUISES			
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Connaître la comptabilité générale. ☞ Connaître la comptabilité budgétaire. ☞ Connaître les règles liées aux législations sociales et fiscales. ☞ Maîtrise les outils bureautiques (Excel...). ☞ Maîtrise les fonctionnalités et modes opératoires des différentes applications informatiques professionnelles. ☞ Connaître la convention collective. ☞ Connaître le plan de classement des documents. ☞ Connaître la réglementation relative à l'archivage. ☞ Maîtrise les circuits financiers et administratifs internes à l'Association. ☞ Connaître les règles de secret professionnel et de déontologie. 		
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Conseiller les services en interne sur les règles et procédures à respecter. ☞ Discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables. ☞ Respecter et s'adapter aux échéances et aux flux en distinguant les priorités et les urgences. ☞ Détecter les risques d'erreurs, les anomalies et mettre en évidence les discordances. ☞ Suivre son activité en alimentant des tableaux de bords et statistiques. ☞ Actualiser ses connaissances techniques et technologiques. ☞ Analyser les états et documents comptables afin d'établir des prévisions. ☞ Traiter les réclamations des fournisseurs ou tiers. ☞ Coordonner les mouvements entre les différentes comptabilités (générale, budgétaire, statistique, analytique) afin d'ajuster de façon autonome les différentes opérations. ☞ Mettre en œuvre les actions du plan de contrôle interne. ☞ Alerter sa hiérarchie sur des situations présentant un risque financier pour l'association. 		
Savoir Être	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Autonomie, ☞ loyauté institutionnelle, ☞ rigueur et méthode, ☞ prise de recul, ☞ dynamisme, ☞ disponibilité, ☞ adaptabilité, </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ sens de la prospective, ☞ écoute, respect, ☞ honnêteté, franchise, ☞ esprit d'équipe, ☞ entraide et solidarité, ☞ sens de la pédagogie. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Autonomie, ☞ loyauté institutionnelle, ☞ rigueur et méthode, ☞ prise de recul, ☞ dynamisme, ☞ disponibilité, ☞ adaptabilité, 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ sens de la prospective, ☞ écoute, respect, ☞ honnêteté, franchise, ☞ esprit d'équipe, ☞ entraide et solidarité, ☞ sens de la pédagogie.
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Autonomie, ☞ loyauté institutionnelle, ☞ rigueur et méthode, ☞ prise de recul, ☞ dynamisme, ☞ disponibilité, ☞ adaptabilité, 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ sens de la prospective, ☞ écoute, respect, ☞ honnêteté, franchise, ☞ esprit d'équipe, ☞ entraide et solidarité, ☞ sens de la pédagogie. 		

Date et signature du salarié :

Date et signature du supérieur immédiat du salarié :

Date et signature du Directeur :

