



FICHE DE POSTE

Comptable (F/H)

Date de création :

Date de modification :

Caractéristiques de l'emploi

Filière professionnelle	Emploi	Temps de travail	Points de responsabilité
Administrative – non cadre	Comptable	35h	
Convention collective	Classification	Grille	Diplôme requis
1966	Annexe 2	CDI	BAC + 2 ou expérience confirmée

Conditions de travail

Affectation	ADEFO	Service technique	Répartition du temps de travail sur plusieurs missions
Durée hebdomadaire du travail	35 heures ou 39 heures avec RTT		
Contraintes horaires	1h de pause méridienne		
Astreintes	Non		
Spécificités du poste	Présence obligatoire pendant les périodes de saisie de la paie et de paiement des salaires		
Remplacement	Oui, partiellement		
Modalité de congés annuels	Demande à déposer avant fin février de chaque année pour validation et passage en CSE		

Positionnement du poste

Rattachement hiérarchique	Cheffe de service comptable et financier
Niveau de responsabilité	
Rattachement fonctionnel	DAF
Encadrement	Stagiaires
Délégation	Non
Circuit d'information	Qui procure au salarié les informations nécessaires à l'accomplissement de son travail ?
	Cheffe de service/DAF
	Réunions auxquelles participe le salarié :
	Réunions de service, institutionnelles, associatives, ... Réunions de travail Toute autre réunion nécessaire à l'exercice de la fonction

Mission globale

La/le comptable enregistre et centralise les données commerciales, industrielles ou financières de l'ADEFO pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans ... selon les obligations légales. Il enregistre les écritures, contrôle leur exactitude et rend compte de la situation économique de la structure. Il peut réaliser des activités ayant trait à la paye et à la gestion de personnel.

L'activité de cet emploi s'exerce au sein du service Comptabilité et Financier en relation avec différents services et intervenants (ressources humaines, fournisseurs, banque, agents d'administration, personnes accueillies...). Elle peut être soumise à des variations saisonnières (bilan, comptes administratifs, ...).

Mission spécifique liée au service

COMPTABILITE GENERALE ET COMPTABILITE ANALYTIQUE

- Gérer les factures fournisseurs du service en charge en les affectant au service concerné selon le plan analytique créé, les codifier, les saisir, refacturer si nécessaire, lettrer les comptes
- Préparer les règlements correspondants par chèque ou par virement en utilisant ou le logiciel de comptabilité CEGI ou le logiciel de banque TURBO, les faire valider par le responsable du service, adresser la validation à la banque, assurer la comptabilisation et les pointages
- Assurer l'encaissement des chèques : les contrôler, les saisir et les affecter au service concerné
- Assurer le remboursement des frais avancés par le personnel au vu d'une demande signée d'un responsable cadre et après contrôle des pièces justificatives
- Assurer les états de rapprochement de chacun des comptes affectés en comparant le solde bancaire et le solde comptable, en déterminant les écarts. Suivre l'apurement de ces écarts. Alerter le responsable si nécessaire
- Alerter le responsable si le solde du compte bancaire est proche de 0
- Répertorier les devis et suivre les achats en fonction du budget prévu. Contrôler avec la facture correspondante qui sera comptabilisée

- Assurer le suivi des immobilisations en stock en faisant le point avec la cheffe de service technique. Enregistrer les entrées et sorties d'immobilisations dans le logiciel correspondant. Procéder au calcul des amortissements et s'assurer du transfert en comptabilité
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables
- Assurer le suivi de la paye avec le service RH. Alerter en cas de discordance. Transférer les écritures de paies, vérifier la cohérence entre les éléments du service RH et la comptabilité, traiter les IJSS en comptabilité, comptabiliser et faire un suivi des formations en lien avec le service RH.

RELATION AVEC PERSONNES ACCUEILLIES ET COMPTABILITE AUXILIAIRE

- Assurer la permanence Caisse en fonction des besoins des services. Préparer les commandes d'espèces auprès de la banque et s'assurer du suivi.
- Encaisser des espèces avec l'établissement de reçus,
- Vérifier avec les éducateurs ou les chefs de service les caisses suivies par eux. Alerter le responsable comptable des problématiques et non-retour si nécessaire.
- Comptabiliser les mouvements selon le compte individuel de la personne et le service concerné.
- Collecter les informations relatives à l'entrée ou la sortie des personnes accueillies
- Assurer la facturation aux personnes accueillies des loyers ou éléments de vie sociale, en remettre un exemplaire aux éducateurs, comptabiliser et s'assurer du transfert en comptabilité. Enregistrer les encaissements d'APL ou AL.
- Compléter annuellement les loyers auprès de la CAF.
- Suivre les comptes des personnes accueillies, faire le point avec les éducateurs, alerter le responsable si des impayés sont constatés.
- Comptabiliser les subventions d'exploitation et d'investissement

BUDGETS ET CLOTURE DES COMPTES

- Assurer le suivi budgétaire des charges et produits en lien avec les services
- A la clôture de l'exercice, faire l'analyse des comptes, annexer les pièces justificatives pour le commissaire aux comptes, déterminer et comptabiliser les OD de bilans (charges constatées d'avances, factures non parvenues, charges à payer, clients douteux, créances irrécouvrables, produits à recevoir, provisions diverses ...)
- Etablir le compte administratif selon les cadres normalisés

Compétences et savoirs-être requis

Compétences	Connaître l'Association (organisation, personnel...) et ses documents officiels (projet établissement, de services, accords d'établissement...) Savoir réaliser un bilan, un compte de résultat en tenant compte des opérations d'inventaire Maîtriser les normes comptables et les principes comptables Savoir établir un budget et assurer son suivi Savoir reconnaître les pièces justificatives pour les différentes opérations Savoir contrôler la paye avec la comptabilité Savoir utiliser les logiciels de comptabilité CEGI, de banque, Excel et les outils bureautiques Savoir respecter les délais et procédures Savoir prendre des initiatives et alerter le responsable si nécessaire Savoir organiser son travail et définir ses priorités Savoir être vigilant sur la discrétion et la confidentialité des informations en comptabilité et sur les écritures liées au personnel
--------------------	---

Savoir-faire	• Communication et écoute • Compréhension des besoins • Faculté d'adaptation • Capacités organisationnelles, rédactionnelles • Maîtrise de l'informatique, Excel et autres logiciels professionnels
Savoir-être	• Patience, ponctualité, discrétion, confidentialité, sérieux. • Rigueur, Méthode, travail en autonomie • Confidentialité et discrétion • Tolérances et recul face aux frustrations. • Facilités relationnelles. • Veiller à avoir le positionnement professionnel requis en toute circonstance.

Adaptation aux évolutions : les descriptifs de cette fiche de poste ne sont ni restrictifs, ni exhaustifs, et peuvent être modifiés à tout moment en fonction des besoins et de l'évolution du service.