

RESPONSABLE COMPTABILITE FINANCES

Métier : Administratif

| | |
|--|--|
| Mission : | Rattaché à la direction générale, en tant que membre de l'équipe de direction, le Responsable Comptabilité finances a pour missions de : <ul style="list-style-type: none">- Garantir les écritures comptables des associations y compris en assurant une partie de celles-ci (lien avec le comptable).- Réaliser les opérations de trésorerie.- Participer à l'établissement des budgets, comptes de résultat et comptes administratifs, plans pluriannuel d'investissement.- Concourir à l'analyse de la situation économique de l'entreprise.- Manager le comptable.- Assurer les fonctions de référent informatique de premier niveau.- Assurer les déclarations et suivi des sinistres auprès de l'assurance.- Référent RGPD.- Concourir à la permanence de l'activité. |
| Spécificités de la fonction : | |
| Tendances d'évolutions de la fonction : | |
| Rédacteur : | PARNET Charles |
| Valideur : | |
| Contacts : | Comptable, RRH, assistante, moniteur d'atelier, responsable d'établissement ou services MS, directeur adjoint EA, directeur général. Clients, fournisseurs. |

Activités

| Activité | Tâches | Responsabilité | % total | Importance |
|---|--|----------------|---------|------------|
| Garantir les écritures comptables des associations y compris en assurant une partie de celles-ci (lien avec le comptable) | <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilisation des factures d'achats avec gestion des comptes fournisseurs (lettrage) (sauf pour les écritures d'immobilisations). - Création des factures de ventes avec les logiciels commerciaux (ESAT/EA) et EXCEL (FV/FH). - Suivi des comptes clients (lettrage et relance, gestion des coordonnées). - Ecritures diverses (ex : stock) et ajustement des comptes. - Transfert des écritures comptables réalisé automatiquement par le logiciel de Paye. Suivi et lettrage des comptes de tiers. Etablissement de la DAS2 (honoraires). Comptabilisation des frais professionnels. - Suivi des entrées (l'enregistrement des fiches d'immobilisations génère automatiquement la comptabilisation des écritures d'achats) et sorties d'immobilisations. - Suivi et comptabilisation des affectations de résultat. | Totale | | Haute |
| Réaliser les opérations de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les opérations de trésorerie pour lesquels il dispose d'une délégation bancaire. - Enregistrement des opérations de trésorerie (banque et caisse). - Gestion des VMP. - Tenue des caisses. - Suivi des emprunts | Totale | | Haute |
| Participer à l'établissement des budgets, comptes de résultat et comptes administratifs, plans pluriannuel d'investissement. | <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement des prévisions budgétaires en fonction des documents normés (BP, EPRD...). - Commenter les prévisions ou constatations sur les comptes hors compte de personnel. - Participer aux instances relevant de ces thématiques (Conseil d'administration, assemblée générale). - Participer aux relations avec les financeurs / autorités de contrôle relevant de ces sujets. | Partagée | | Haute |
| Concourir à l'analyse de la situation économique de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des SIG et bilan financier avec les ratios associés. - Suivi des charges externes (EDF, EAU, GAZ, téléphone, assurance, copieur ...). - Construction d'outils pour analyser les activités. | Partagée | | Haute |
| Manager le comptable | <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la répartition des tâches comptables (quotidien et perspectives de moyens termes). - Réaliser l'entretien annuel et en suivre les conclusions. - Valider les congés du comptable dans une logique de continuité de service. | Totale | | Haute |
| Assurer les fonctions de référent informatique de premier niveau. | <ul style="list-style-type: none"> - Assister le directeur dans les choix relatifs à l'informatique. - Participer à la relation avec les fournisseurs informatiques. - Proposer des solutions de dépannage de premier niveau. | Partagée | | Moyenne |
| Assurer les déclarations et suivi des sinistres auprès de l'assurance | <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une procédure de récolte des sinistres. - Procéder à la déclaration. - Suivre l'avancée des dossiers. - Transmettre les informations aux intéressés (réparation, travaux...). | Partagée | | Moyenne |
| Référent RGPD | <ul style="list-style-type: none"> - Suivre la législation RGPD - Coordonner avec les pratiques conformes au RGPD. - Alerter sur les situations non conformes la direction générale. | Partagée | | Moyenne |

Compétences

| Compétence | Domaine | Descriptif | Niveau | Importance |
|---|-----------------|--|----------|------------|
| Connaître et savoir utiliser le logiciel de comptabilité et de facturation | Technique | | Expert | |
| Connaître la comptabilité analytique | Technique | | Maîtrise | |
| Savoir réaliser et tenir une comptabilité | Technique | <ul style="list-style-type: none"> - Savoir saisir les écritures comptables - Savoir enregistrer les écritures comptables - Savoir détecter et solutionner les erreurs - Savoir saisir la comptabilité - Savoir collecter et classer des informations chiffrées - Savoir préparer la clôture des comptes annuels | Expert | |
| Savoir planifier son activité de comptable | Technique | <ul style="list-style-type: none"> - Savoir identifier et gérer les priorités en fonction des dates administratives - Connaître et respecter les délais légaux et/ou imposés - Savoir organiser son activité en fonction des différentes tâches à réaliser : comptabilité/ administratif/ déclarations mensuelles - Savoir évaluer le temps pris par les différentes activités | Maîtrise | |
| Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques | Organisationnel | <ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser Word et Excel - Savoir utiliser Outlook - Savoir utiliser le logiciel de comptabilité et de facturation : Cegi - Savoir utiliser le logiciel de planning : Pégase | Maîtrise | |
| Savoir analyser et synthétiser les informations chiffrées | Technique | | Expert | |
| Savoir rédiger un document | Technique | <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles d'orthographe, de grammaire, de conjugaison et de syntaxe de la langue française - Savoir collecter des données - Savoir rédiger et synthétiser un document - Savoir structurer un document - Savoir éditer un document - Savoir transmettre le document au bon interlocuteur | Maîtrise | |
| Savoir manager l'équipe administrative | Social | <ul style="list-style-type: none"> - Savoir partager les informations avec son équipe - Savoir faire preuve d'une écoute active (écouter/ reformuler / argumenter) - Savoir gérer une relation manager/collaborateur (respect et subordination) - Savoir gérer les conflits (avec un collaborateur / entre collaborateurs) - Savoir déléguer vers son équipe - Savoir suivre et motiver ses collaborateurs - Savoir trancher et argumenter une décision - Savoir gérer les compétences de ses collaborateurs et identifier les capacités (planifier et conduire les EP, savoir utiliser e-FormAdapt, établir les besoins de formations) - Savoir réaliser un entretien individuel sous e-FormAdapt - Savoir faire preuve de pédagogie - Savoir reconnaître et/ou sanctionner - Savoir accompagner les stagiaires - Savoir suivre l'organisation et l'avancement des tâches confiées à l'équipe administrative | Maîtrise | |