

Assistant(e) Comptable (comptable auxiliaire)

FINALITÉ DU MÉTIER

L'assistant(e) comptable doit participer à l'enregistrement des flux caractéristiques de l'activité de l'entreprise afin d'assurer la production des documents de synthèse selon un dispositif réglementé.

MISSIONS PRINCIPALES

- Réaliser la comptabilité Fournisseur de l'entreprise

COMPÉTENCES

- ✓ Connaissances en comptabilité,
- ✓ Savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise.
- ✓ Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs.
- ✓ Grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité.

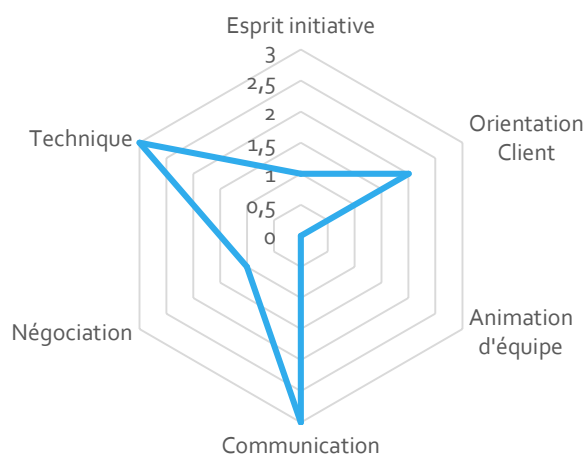
TÂCHES

L'assistant(e) comptable assiste le comptable pour l'ensemble des activités suivantes :

- Saisies des caisses magasins, contrôles et classement,
- Suivis des dus clients et relances des dépôts concernés,
- Lettrage des comptes clients,
- Edition, pointage de balance, transmission aux magasins, relances,
- Suivi et relance des impayés clients,
- Suivi des règlements et pointages des factures fournisseurs ACHATS MAG / MAT,
- Suivi des dus clients et relances des magasins concernés,
- Suivi des crédits AGILOR / AGRILIS MAT,
- Suivi et relance des impayés clients,
- Déclaration DEB
- Suivi des bonifications de fin d'année Fournisseurs (BFA),
- Participation à l'amélioration des procédures administratives et comptables (informatisation de la comptabilité en PME ou adoption d'un système plus performant),
- Tenue du standard du Siège Social.

CETTE LISTE DE TACHES EST NON EXHAUSTIVE ET PEUT ETRE AMENEE A EVOLUER.

COMPÉTENCES CLÉS



FORMATION MINIMALE

Bac+2 GESTION COMPTABILITE FINANCES diplôme de niveau V avec une expérience significative correspondant au référentiel métier.

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

2-3 ans d'expérience dans la fonction

Rattachement hiérarchique

- Direction Administrative et Financière

Evolution potentielle :

- Responsable comptable