

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Résumé du poste <i>Rôle et raison d'être</i>	Assurer la bonne gestion administrative et comptable de l'entreprise et assurer une mission de conseil auprès du Gérant.
Liens hiérarchiques et fonctionnels <i>Internes / externes</i>	▪ Rattachement hiérarchique au Gérant ▪ Liens fonctionnels internes avec l'ensemble du personnel ▪ Liens fonctionnels externes avec le cabinet d'expertise en charge du suivi du dossier de l'entreprise, le commissaire aux comptes, les banques, les fournisseurs et prestataires...

MISSIONS PRINCIPALES ET OBJECTIFS PERMANENTS

Les tâches nécessaires à l'accomplissement de ces missions ne sont pas listées de manière exhaustive.

Missions	Objectifs permanents
Gérer et superviser l'état financier de l'entreprise	Gérer et superviser l'ensemble de la comptabilité : ▪ Enregistrer, suivre et contrôler l'ensemble des opérations comptables au jour le jour et garantir la fiabilité des comptes ▪ Veiller à l'application du processus comptable, des procédures et des normes en vigueur ▪ Gérer la trésorerie et assurer les relations avec les banques ▪ Effectuer les écritures d'inventaire lors des situations intermédiaires et de la clôture des comptes annuels pour préparer les états financiers ▪ Élaborer les prévisions budgétaires ▪ Gérer les dossiers de contentieux de la comptabilité auxiliaire ▪ Assurer les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ▪ Assurer les relations avec le cabinet de recouvrement et, le cas échéant, avec l'avocat et/ou l'huissier
Manager l'assistante administrative	▪ Encadrer : faire le point sur les travaux en cours, les échéances et les difficultés rencontrées ▪ Assurer un management de proximité (support, priorisation...) ▪ Veiller au respect des procédures et des délais ▪ Assurer les entretiens individuels de l'assistante
Élaborer des tableaux de bord	▪ Élaborer des tableaux de bord de synthèse et des tableaux prévisionnels ▪ Gérer les divers contrats (téléphonie, assurances, etc.)
Gérer le personnel (partie administrative)	▪ Assurer le suivi des congés payés ▪ Assurer le suivi avec l'expert-comptable (paie, contrats de travail...) et la comptabilisation des écritures de paie

RESPONSABILITÉ ET AUTONOMIE

- Autonome dans la gestion comptable, en lien avec le commissaire aux comptes et l'expert-comptable

COMPÉTENCES REQUISES POUR TENIR LE POSTE

Formation initiale	Bac + 3 à Bac + 5
Expérience	Expérience dans le poste exigée, 5 ans minimum
Compétences spécifiques	▪ Compétences en comptabilité, finances et contrôle de gestion ▪ Qualités rédactionnelles ▪ Maîtrise des outils bureautiques
Aptitudes comportementales	▪ Capacités managériales ▪ Bon relationnel et capacité à travailler en équipe ▪ Polyvalence et disponibilité ▪ Écoute, organisation et rigueur ▪ Réactivité et force de proposition ▪ Discrétion ▪ Esprit de synthèse et d'analyse

Remis le

Destinataire

Signature du destinataire