

Conditions d'exercice spécifiques : Ses activités sont rythmées par les clôtures.

MISSION GÉNÉRALE

L'aide comptable assure la collecte et l'enregistrement de pièces comptables en vue du traitement et de l'analyse par l'équipe comptable.

ACTIVITÉS PRINCIPALES (réalisées en tout ou partie)

Enregistrement d'opérations comptables

- Réceptionne et contrôle les données nécessaires à l'enregistrement comptable
- Réalise les imputations comptables
- Participe à l'enregistrement des pièces comptables
- Fait les contrôles de cohérence nécessaire sur son périmètre d'activité
- Gère les anomalies en collaboration avec les départements internes et les fournisseurs

Gestion administrative

- Rédige les mails de relance et en assure le suivi
- Gère le courrier non dématérialisé
- Gère la relation courante avec les tiers (fournisseurs, boutiques, ...)

COMPÉTENCES MÉTIERS CLÉS

- Fondamentaux de la comptabilité
- Connaissance des produits / services / écosystème
- Gestion réglementaire et contractuelle
- Logiciels spécifiques
- Outils bureautiques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES/SOFT SKILLS

- Rigueur
- Intégrité et ethique
- Confidentialité des données
- Communication écrite
- Communication orale
- Ambassadeur des valeurs d'entreprise

CHEMINS DE CARRIÈRE POSSIBLES

Passerelle entrante

Hôte d'accueil

Passerelle sortante

Comptable auxiliaire

Degré de proximité par rapport au métier

proche atteignable éloigné