

*Postes rattachés au métier : Comptable fournisseurs, Adjoint comptable auxiliaire*

*Conditions d'exercice spécifiques : Ses activités sont rythmées par les clôtures et les prévisions en connexion avec d'autres départements*

## MISSION GÉNÉRALE

Le comptable auxiliaire assure la collecte et l'enregistrement de pièces comptables ainsi que l'analyse et le contrôle de certains comptes liés à son activité, afin de contribuer à la production et à la fiabilité des comptes de l'entreprise dans le respect des règles légales.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES (réalisées en tout ou partie)

### Enregistrement d'opérations comptables

- Réceptionne et contrôle les données nécessaires à l'enregistrement comptable
- Enregistre les écritures comptables
- Effectue le pointage, le lettrage et solde les comptes
- Gère les rapprochements entre les bons de livraisons de marchandises et les factures tout en analysant les écarts de quantités et de prix
- Participe aux clôtures mensuelles
- Réalise tout type de règlements de factures (virement, chèque,...)
- Enregistre les encaissements des clients
- Suit et apure les balances auxiliaires âgées ou non clients/fournisseurs
- Vérifie les conditions de règlements fournisseurs
- Gère le cycle total de facturation clients (partenaires, inter-compagnies, ...) et le recouvrement des créances ouvertes

### Analyse et contrôle les opérations comptables

- Réalise une analyse complète des comptes du périmètre attribué et prend les mesures appropriées en accord avec son manager
- Contrôle le lettrage des opérations et analyse les montants restant à solder
- Produit des états récurrents liés aux clôtures
- Respecte les délais de clôture mensuelle et annuelle
- Respecte les principes de contrôle interne

### Suivi d'activité et relations internes et externes

- Fait remonter dans les meilleurs délais les problèmes ou risques identifiés (erreurs, litiges, réactions de tiers internes ou externes)
- Répond aux demandes de ses clients internes et externes
- Traite les relances et les réclamations

## COMPÉTENCES MÉTIERS CLÉS

- Techniques et expertise de comptabilité
- Traitement et production de la donnée financière
- Gestion réglementaire et contractuelle
- Logiciels spécifiques
- Outils bureautiques

## COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES/SOFT SKILLS

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

## CHEMINS DE CARRIÈRE POSSIBLES

## Passerelle entrante

Aide-comptable

## Passerelle sortante

Comptable général

Manager de proximité

Gestionnaire de paie

Responsable comptable clients et affiliés

Responsable comptable fournisseurs

Degré de proximité par rapport au métier

proche

atteignable

éloigné