

Fiche métier comptable (H/F)

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un bac + 3 en comptabilité/finance/gestion.
- Idéalement entre 5 à 7 ans d'expérience dans le secteur industriel.
- Expérience dans la consolidation des états financiers sous le PCG.
- Opérationnel sur de la saisie comptable jusqu'aux liasses fiscales.
- Force de proposition notamment sur l'amélioration des processus comptables.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion de la comptabilité générale

- Vérifier et enregistrer les pièces comptables justificatives (factures d'achat et de vente, reçus, quittances, bordereau récapitulatif des cotisations, journaux de paie, notes de frais), effectuer les rapprochements bancaires.
- Traiter, suivant la norme du plan comptable, les opérations comptables dédiées : mise en recouvrement des factures clients, paiement des factures fournisseurs, financement des diverses charges et immobilisations.
- Clôturer l'exercice comptable : élaborer les comptes annuels et enregistrer les états financiers (compte de résultat, bilan, annexes associées), établir la liasse fiscale, tenir à jour les documents comptables obligatoires destinés aux contrôles (administration fiscale, commissaire aux comptes, expert-comptable).
- Contrôler le respect du plan comptable appliqué et des normes en vigueur, actualiser la documentation technique (procédures et bonnes pratiques comptables).
- Préparation des états financiers consolidés du groupe.

Gestion de la comptabilité auxiliaire

- Créer les comptes clients et fournisseurs et assurer leur lettrage, vérifier, traiter et enregistrer les factures.
- Suivre les encaissements des clients et les règlements aux fournisseurs, traiter les retards, les réclamations, les litiges, gérer les dossiers en recouvrement amiable et contentieux judiciaire.
- Effectuer les rapprochements bancaires, calculer les provisions, gérer les immobilisations, réaliser les clôtures comptables.

Gestion de la comptabilité analytique

- Analyser le coût et la marge dégagée par produit/service vendu et le coût des charges directes.
- Définir leur paramétrage pour la saisie comptable, élaborer des tableaux de bord (paramètres, ratios).
- Éditer les états d'analyse, assurer le reporting au dirigeant et aux opérationnels.
- Réalisation et suivi de tableaux de bords.

Suivi de la trésorerie et de la fiscalité

- Effectuer les rapprochements bancaires, assurer les relations et négociations bancaires.
- Élaborer les prévisions de trésorerie, suivre les besoins en fonds de roulement (BFR).
- Élaborer le tableau quotidien de trésorerie.
- Calculer et gérer l'impôt sur les sociétés (IS), les déclarations de TVA, autres impôts et taxes.

Divers

- Effectuer régulièrement les dépôts de chèques reçus, en respectant les procédures internes et les délais bancaires, tout en garantissant la conformité des informations et le suivi des remises.
- Assurer la collecte quotidienne du courrier entrant et sortant, puis le trier et le distribuer aux services concernés de la société.
- Préparer, affranchir et déposer les courriers et documents destinés à l'envoi, en respectant les procédures d'expédition, les délais postaux et les besoins des différents services.

ACTIVITÉS ÉVENTUELLES (NON OBLIGATOIRE)

Gestion de la paie

- Collecter les données des ressources humaines : masse salariale, effectifs, recrutements, présentisme, absentisme par âge et CSP (catégorie socioprofessionnelle).

- Établir les bulletins de paie : calcul des cotisations salariales et patronales, édition.
- Effectuer auprès des organismes les déclarations sociales mensuelles (DSN [déclarations sociales nominatives]) et événementielles (absences, maladie...)

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Rattachés au Directeur Financier Groupe.