



France Executive Coaching

OFFRE D'EMPLOI - Réf.CC222020/CC/FEC04191 FICHE DE POSTE

COLLABORATEUR(TRICE) COMPTABLE - CDI – Hauts de FranceFrance (St- Quentin 02)

L'EMPLOYEUR

Groupe familial de cabinets comptables qui déploie une réelle politique managériale et humaine notre client s'est développé depuis plus de 40 ans par une stratégie de croissance externe, à l'appui des valeurs fortes :

- Un service pluridisciplinaire et une garantie d'indépendance ;
- Des collaborateurs qui s'engagent à respecter le secret professionnel et bénéficient de formations continues afin de maintenir un niveau élevé de qualifications ;
- Une réponse adaptée au besoin de chaque client ;
- Un accès du client à ses documents à tout moment par une stratégie de transition numérique en cours de déploiement.

Les valeurs humaines sont au centre du management fondé sur la confiance, l'autonomie et le développement professionnel des collaborateurs ; une véritable politique RH est mise en œuvre pour accompagner le développement du Groupe en maintenant une grande proximité des collaborateurs (On Boarding Process...) et divers avantages salariaux sont favorables aux salariés (tickets repas, mutuelle supérieure...)

Les activités sont organisées par pôles de compétences afin de répondre à l'ensemble des besoins de clients : la mission comptable et fiscale, cœur de métier de l'expert-comptable, est assurée par les chefs de missions et les collaborateurs comptables. Les experts-comptables prennent également en charge l'ensemble des besoins juridiques avec l'appui d'un service juridique mais aussi des missions extraordinaires ainsi que du conseil en droit des affaires. Le pôle social répond à l'ensemble des problématiques salariales et d'administration du personnel.

Trois experts-comptables sont actuellement entourés d'une vingtaine de collaborateurs aux profils complémentaires, répartis sur différents sites entre la région parisienne et les Hauts de France pour respecter l'exigence d'une grande proximité de la clientèle.

MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité du chef de mission, vous êtes en charge d'un portefeuille clients diversifiés :

- Vous saisissez / numérisiez les pièces comptables (achats, ventes, trésorerie, opérations diverses), établissez les rapprochements bancaires, justifiez les comptes auxiliaires et des comptes généraux ;
- Vous rédigez les demandes d'informations complémentaires aux clients suite aux révisions des comptes et à l'absence de certains éléments probants ;
- Vous participez à la rédaction du dossier de travail ;
- Vous réalisez les déclarations fiscales (TVA, CET, IS ...)

A l'écoute, vous maintenez un relationnel qualitatif auprès des clients et la transformation digitale vous attire. Vous êtes rigoureux(se) et la satisfaction des clients est votre priorité.

~~Le collaborateur comptable réalise majoritairement des travaux d'exécution effectués dans des conditions de fiabilité et de rapidité satisfaisantes. il prend en charge les travaux à caractère comptable:~~



France Executive Coaching

~~achats, ventes, trésorerie, opérations diverses, rapprochements bancaires, justification des comptes auxiliaires et des comptes généraux, établissement des déclarations fiscales... de ses clients. Le collaborateur réalise les missions qui lui sont confiées sous la responsabilité du chef de mission.~~

RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECTE : Le chef de mission comptable

PRINCIPALES RESPONSABILITES

Responsabilités administratives et comptables

- Etablir le dossier de travail et de préparation du bilan ainsi que des déclarations ;
- Exploiter les informations transmises par les clients et prendre les mesures nécessaires pour en assurer le traitement dans les délais impartis ;
- Prendre contact avec les clients pour avoir des compléments d'informations ou des pièces manquantes et en avertir le responsable du dossier ;
- Rédiger les demandes d'informations complémentaires au client dues à l'absence de certains éléments probants ;
- Préparer les autres courriers, mail, pour validation auprès du chef de mission ;
- Etablir les déclarations fiscales (TVA, CET, IS, ...) ;
- Assurer la bonne tenue administrative des dossiers, leur accessibilité par les collègues et leur archivage annuel.

Responsabilités humaines/communication/travail d'équipe

- Tenir à jour et transmettre les relevés de temps des dossiers traités ;
- Transmettre et partager toutes les informations concernant les clients et dossiers avec les autres collègues : juridique, social...
- Transmettre toute question posée par un client au chef de mission.

Responsabilités Commerciales :

- Faire preuve de confidentialité avec les clients ;
- Aviser dans les meilleurs délais le chef de mission de toute difficulté ou de toute demande spécifique du client ;
- Ecouter et s'efforcer de comprendre les besoins des clients et veiller à ce qu'ils obtiennent les réponses ou services appropriés.
- Conseiller et aider les clients dans l'organisation de leurs informations et pièces comptables ;

Responsabilités en Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement

- Exécuter les missions dans le respect des normes, des procédures internes et délais ;



France Executive Coaching

- Veiller systématiquement à la satisfaction du client dans les services attendus ou adéquats à sa situation ;
- S'engager dans une politique de lutte contre le gaspillage et de respect de l'environnement, principalement en termes de déplacements ou de documents papiers inutiles.

Conditions de travail

- Travail sur écran intensif : ~~veiller à l'ergonomie du poste de travail et à l'utilisation des protections d'écrans~~
- Relations téléphoniques ou physiques avec les clients

COMPETENCES ET CONNAISSANCES NECESAIRES AU POSTE

Savoir-Faire (compétences techniques)

- Expérience en cabinet d'Expertise-Comptable.
- Maîtrise de la comptabilité et gestion comptable
- Connaissance en gestion de la TVA et déclarations fiscales
- Maîtrise des logiciels CEGID, Word, Excel

Savoir-être (compétences comportementales)

- Organisation : faire preuve de méthode et rigueur
- Esprit d'équipe : capacité à collaborer, partager les informations
- Capacité d'écoute et de dialogue : attention portée à la compréhension des informations, la reformulation, au questionnement
- Sens du service : capacité et envie à proposer ou apporter des conseils
- Autonomie : capacité à travailler seul sur un dossier et prendre des initiatives selon validation du manager
- Curiosité : sens de la veille
- Capacité d'adaptation : capacité à travailler sur plusieurs dossiers, de natures de clients diversifiées

Savoir de base (pré-requis/qualification) :

- Diplôme de niveau Bac Professionnel au minimum, idéalement BTS/DUT Comptabilité-Gestion ou selon expérience

Coefficient ou niveau de rémunération brut : à partir de 286-3228K€ selon profil et expérience



France Executive Coaching

PASSERELLE DE POSTE

Le poste collaborateur comptable peut évoluer vers la fonction de chef de mission sur développement des qualités et compétences en :

- Leadership
- Supervision des travaux des collaborateurs comptables et prise de décision
- Autonomie dans les travaux et déclarations comptables, la révision de comptes et l'établissement des comptes annuels
- Sens des relations commerciales et du développement de prestations



France Executive Coaching

MO 21 - Répartition des activités comptables et fiscales

Missions	Métiers			
	Expert-comptable	Chef de mission (sous la responsabilité de l'expert-comptable)	Collaborateur comptable (sous la responsabilité du chef de mission)	Assistante
PRODUCTION				
Demande des pièces comptables				X
Saisies manuelles / numériques comptable			X	
Demande des pièces comptables manquantes			X	
Pour les demandes d'informations client : Reprendre toujours le même e-mail et indiquer Relance 1 / Relance 2				
Paramétrage mandat ETEBAC			X	
Ouverture du compte RSI			X	
Intégration ETEBAC			binôme	X
Déclarations fiscales IS, CVAE,			X	
Vérifier acompte IS			X	
Déclarations fiscales TVA, TVS			X	
Déclarations fiscales CFE				X
Déclarations fiscales DAS2		X		
Révision des comptes		X		
Comptes annuels	VALIDATION	X		
Rendez-vous clients	X	X		
Conseils	X	X		
Télétransmission (liasse, solde IS, CA12, DAS2)				X
Vérifier Télétransmission (liasse, solde IS, CA12, DAS2)				X
Répondre au CGA, ARAPL, ANGAK				X



France Executive Coaching

Déclaration IR / IFI	X	X	X	
Demande des pièces manquantes		X	X	
Pour les demandes d'informations client : Reprendre toujours le même e-mail et indiquer Relance 1 / Relance 2				
Télétransmission IR/IRPP	X	X	X	
Vérifier Télétransmission IR/IRPP	X	X	X	
Satisfaction client	X	X	X	X
ADMINISTRATIF				
Mise à jour du tableau de suivi		X	X	X
Archivage numérique (GED)	X	X	X	X
Archivage papiers		X	X	X
Enregistrement des temps passés par dossier	X	X	X	X
Suivi des temps trimestriellement selon lettre de mission		X	X	X
Mise à jour de la base CEGID (excepté juridique) et les fichiers .xl attachés		X	X	X
Facturation en partenariat avec les services social et juridique	X	X	X	
Entraide et solidarité	X	X	X	X

POLYVALENCE DE POSTE

Selon les nécessités de l'organisation, sur demande de la hiérarchie et de façon occasionnelle ou exceptionnelle, le Collaborateur Comptable peut être amené à réaliser des travaux inhérents aux postes d'Assistant comptable ou de Chef de mission, dans le respect des textes en vigueur.