



Titre du poste :

CHEF COMPTABLE JUNIOR

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| PÔLE                      | FONCTION SUPPORT       |
| SERVICE                   | COMPTABILITE & FINANCE |
| CATÉGORIE PROFESSIONNELLE | CADRE                  |

### 1- MISSIONS

Le/la Chef comptable est en charge de la bonne gestion comptable et financière de SKY Architectes. Il/elle supervise la tenue des comptes, notamment la saisie comptable et les travaux de révision. Il/elle conseille la Direction, sur les orientations nécessaires à la conservation et au développement de ses ressources économiques de l'agence. Il/elle assure l'interface avec le cabinet comptable, le cas échéant.

### 2- RELATIONS DE TRAVAIL

| RELATION HIERARCHIQUE<br>(N+1 et N-1)  | RELATIONS FONCTIONNELLES<br><i>( Avec quel service/département de l'entreprise le poste a-t-il des relations fonctionnelles dans le cadre des activités menées ? )</i>   | RELATIONS EXTERIEURES<br><i>( Avec quels prestataires/sociétés le poste a-t-il des relations dans le cadre des activités menées ? )</i>   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N+1 : Président-Directeur Général</li> <li>▪ N-1 : Assistant comptable</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Le pôle technique</b> pour la validation du niveau d'avance des projets pour établir les notes d'honoraires</li> <li>▪ <b>La. le chargé.e d'opération</b> pour le back up avec il/elle et la coordination des activités internes à l'agence</li> <li>▪ <b>L'Assistante réceptionniste</b> pour la réception des factures fournisseurs et prestataires</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Cabinet comptable</li> <li>▪ La Consultante RH</li> <li>▪ La Banque</li> <li>▪ Les impôts</li> <li>▪ Les Clients</li> <li>▪ Les Fournisseurs et Prestataires</li> </ul> |

### 3- ACTIVITES PRINCIPALES

#### Activité comptable et financière en gestion directe

- Etablir les prévisions budgétaires
- Enregistrer les opérations financières de la société
- Régler les factures des fournisseurs
- Faire le suivi du recouvrement des créances



- Faire la facturation des notes d'honoraires
- S'assurer des déclarations et du paiement des charges fiscales et sociales (impôts, CNPS, etc.)
- Assurer l'interface avec l'assurance maladie: mise à jour de la liste des bénéficiaires, renouvellement du contrat, paiement de la prime, etc.
- Gérer la petite caisse pour les dépenses quotidiennes
- Effectuer l'archivage des dossiers financiers
- Veiller à l'application du processus comptable, des procédures et des normes comptables en vigueur
- Etablir les bulletins de paie, élaboration de la navette (en relation avec le cabinet RH , validation des bulletins de salaire, émission des ordres de virement, archivage des documents de paie

#### Activité comptable et financière en relation avec le cabinet comptable

- Préparer les états financiers
- Enregistrer régulièrement les opérations comptables dans les livres comptables
- Contrôler la mise en œuvre des procédures comptables
- Lui fixer les objectifs et suivre ses performances
- Organiser son travail et déléguer des tâches

#### 4- COMPETENCES TECHNIQUES ET NON-TECHNIQUES

| SAVOIRS FAIRE   | SAVOIRS ÊTRE  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une excellente maîtrise des principes de comptabilité</li> <li>- Maîtriser le système OHADA</li> <li>- Avoir des notions en IFRS</li> <li>- Savoir analyser les comptes d'une entreprise</li> <li>- Maîtriser les techniques de recouvrement</li> <li>- Maîtriser la trésorerie</li> <li>- Avoir la maîtrise du logiciel SAARI pour la saisie des opérations comptables</li> <li>- Savoir utiliser e-impôt sur la plateforme de la DGI</li> <li>- Avoir la maîtrise des outils bureautiques (Microsoft, Word, Excel)</li> <li>- Des compétences en contrôle de gestion et en comptabilité analytique sont un plus</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre rigoureux.se, organisé.e et structuré.e</li> <li>- Être autonome</li> <li>- Être proactif.ve</li> <li>- Etre disponible</li> <li>- Avoir une bonne gestion du temps et du stress</li> <li>- Etre orienté.e résultat</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> </ul> |

#### PREREQUIS

- **Diplôme** : Détenir un BAC+5 en Finance-Comptabilité et/ou Administration des entreprises
- **Expérience** : Avoir au minimum 7 ans d'expérience professionnelle en Comptabilité/Finance en entreprise

5- EVOLUTION DU POSTE : après 3 à 5 ans dans le poste Chef comptable confirmé

6- VISAS

|                              |      |
|------------------------------|------|
| Validé par :                 | Le : |
| Signature du collaborateur : | Le : |

*Cette fiche de poste est non-exhaustive, elle est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'entreprise sans que cela constitue une modification du contrat de travail*