



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 (N+1 et N-1)	RELATIONS FONCTIONNELLES <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 <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*