

## FICHE DE POSTE : COMPTABLE SENIOR

<b>PÔLE</b>	<b>FONCTION SUPPORT</b>
<b>SERVICE</b>	<b>COMPTABILITE</b>
<b>CATÉGORIE PROFESSIONNELLE</b>	<b>CADRE</b>

### 1 – MISSIONS

Le.la Comptable Senior a la charge de la bonne gestion comptable et financière de SKY Architectes. Il.elle supervise la tenue des comptes. Il effectue les missions de base de la comptabilité : saisie et contrôle des factures et des notes de frais, tenue des livres d'achat et de vente, rapprochement bancaires... Il peut aussi réaliser des tâches plus sensibles comme les fiches de paie peut participer à l'élaboration du bilan et du compte de résultats de l'entreprise, tenir le tableau de bord comptable mensuel de l'entreprise, suivre les stocks, etc.

Il.elle conseille la Direction sur les orientations nécessaires à la conservation et au développement des ressources économiques de l'agence. Il.elle encadre l'Assitant.e comptable et assure l'interface avec le cabinet comptable.

### 2- RELATIONS DE TRAVAIL

<b>RELATION HIERARCHIQUE</b> (N+1 et N-1)	<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b> <i>(Avec quel service/département de l'entreprise le poste a-t-il des relations fonctionnelles dans le cadre des activités menées ?)</i>	<b>RELATIONS EXTERIEURES</b> <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 : PDG DGA</li> <li>▪ N-1 : Assitant.e comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'Assitant.e administratif.ve pour le suivi des états de paie ;</li> <li>▪ L'Assitant.e réceptionniste 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 :**

- Enregistrer les opérations financières de la société ;
- Régler les factures des fournisseurs ;
- Faire le suivi du recouvrement des créances ;
- Etablir les notes d'honoraires conformément à la validation des différentes étapes des projets par la Direction Générale ;
- Gérer tout le processus de la paie : préparation et récolte des éléments de paie avec l'Assistante administrative, validation de la navette par le cabinet RH, élaboration des fiches de paie, validation des bulletins de salaire par le cabinet RH, émission des ordres de virement, archivage des documents de paie ;
- S'assurer des déclarations et du paiement des charges fiscales et sociales (impôts, CNPS, 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 prévisions budgétaires.

**Activité comptable et financière en relation avec le Cabinet comptable :**

- Préparer les états financiers ;
- Enregistrer régulièrement les opérations comptables dans les livres comptables.

**Supervision de l'Assistant.e comptable ou du/de la stagiaire comptable :**

- Contrôler la mise en œuvre des procédures comptables ;
- Fixer les objectifs et suivre ses performances ;
- Organiser son travail et déléguer des tâches.

## 4- COMPETENCES REQUISES

SAVOIRS-FAIRE	SAVOIRS-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des principes de comptabilité</li> <li>- Maîtrise du système OHADA</li> <li>- Maîtrise des techniques et logiciels comptables (SAGE, CIEL pour les PME ou PMI ou CODA)</li> <li>- Maîtrise du logiciel SAARI pour la saisie des opérations comptables</li> <li>- Maîtrise technique de la paie</li> <li>- Avoir des notions en IFRS</li> <li>- Maîtrise de l'analyse des comptes de l'entreprise</li> <li>- Maîtrise des techniques de recouvrement</li> <li>- Maîtrise de la trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur dans la réalisation des dossiers, rédaction des mails, l'application des procédures</li> <li>- Avoir le sens de la confidentialité et de l'éthique</li> <li>- Capacité à coordonner des équipes</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Capacité à informer et réagir sur les difficultés rencontrées</li> <li>- Capacité à communiquer (avec les clients, les collègues, la direction, les Entreprises etc.)</li> <li>- Capacité à gérer le stress</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitrise de e-impôt sur la plateforme de la Direction Générale des Impôts</li> <li>- Se tenir informé de l'évolution des règlements fiscaux</li> <li>- Maitrise de Word et Excel</li> <li>- Maitrise de la langue française orale et écrite</li> <li>- Avoir des compétences en contrôle de gestion et en comptabilité analytique est un plus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivité et force de proposition</li> <li>- Gestion des délais et du temps</li> <li>- Anticipation et hauteur de vue</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Autonomie et souplesse dans la gestion des missions assignées</li> <li>- Être orienté résultat</li> </ul>
---	---

## 5- PREREQUIS

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

## 6- EVOLUTION DU POSTE

Comptable Senior confirmé.e après 3 à 5 années d'expérience au poste.

## 7- 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.**