

FICHE DE POSTE: ASSISTANT.E COMPTABLE STAGIAIRE

PÔLE	FONCTION SUPPORT
SERVICE	COMPTABILITE
CATÉGORIE PROFESSIONNELLE	

1 - MISSIONS

L'Assistant.e comptable stagiaire participe, sous l'autorité du Comptable, à la tenue des comptes de l'entreprise. Il.elle 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, rapprochements bancaires... Il.elle 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 est aussi en relation avec les administrations et les organismes sociaux, pour les déclarations de TVA, ou d'impôt sur les sociétés, la correspondance avec les services administratifs et fiscaux de l'Etat.

2- RELATIONS DE TRAVAIL

RELATION HIERARCHIQUE (N+1 et N-1)	RELATIONS FONCTIONNELLES (Avec quel service/département de l'entreprise le poste a-t-il des relations fonctionnelles dans le cadre des activités menées ?)	RELATIONS EXTERIEURES (Avec quels prestataires/sociétés le poste a-t-il des relations dans le cadre des activités menées ?)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ N+1 : Assistant comptable ▪ N-1 : N/A 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'Assistant.e administratif.ve pour le suivi des heures supplémentaires ; ▪ Le.la Réceptionniste-assistante administrative adjointe pour la réception des factures fournisseurs et prestataires. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Cabinet comptable ; ▪ La Banque ; ▪ Les Impôts ; ▪ Les Fournisseurs et Prestataires.



3- ACTIVITES PRINCIPALES SOUS LA SUPERVISION DE L'ASSISTANT COMPTABLE TITULAIRE

- Assurer le suivi quotidien des opérations comptables (contrôle des factures et des règlements, opérations bancaires mensuelles de la société et ordres de virements) ;
- Transmettre les pièces comptables à l'Assistant comptable ;
- Gérer la petite caisse pour les dépenses quotidiennes ;
- Effectuer l'archivage des dossiers financiers ;
- Assister l'Assistant comptable dans les déclarations sociales ;
- Effectuer les déclarations fiscales.

- Participer à la préparation des états financiers ;
- Enregistrer régulièrement les opérations comptables dans les livres comptables ;
- Enregistrer les opérations financières de la société ;
- Assister l'Assistant comptable pour le règlement des factures des fournisseurs,
 - Le suivi du recouvrement des créances, la facturation des notes d'honoraires.
- Effectuer toutes tâches jugées nécessaires par sa hiérarchie.

4- COMPETENCES REQUISES

SAVOIRS-FAIRE	SAVOIRS-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance du système OHADA - Connaissance de quelques techniques et logiciels comptables (SAGE, CIEL pour les PME ou PMI ou CODA) - Maîtrise des techniques comptables - Connaissance des techniques de recouvrement - Connaissance en trésorerie - Savoir assurer la veille relative à l'évolution des règlements fiscaux - Maîtrise de Word et Excel - Très bonne maîtrise de la langue française orale et écrite 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur dans la réalisation des dossiers, rédaction des mails, l'application des procédures - Avoir le sens de la confidentialité et de l'éthique - Capacité à travailler en équipe - Capacité à communiquer (avec les clients, les collègues, la direction, les Entreprises etc.) - Capacité à informer et réagir sur les difficultés rencontrées - Capacité à gérer le stress - Gestion des délais et du temps - Être orienté résultat

5- PREREQUIS

- **Diplôme** : Avoir au minimum un BAC+2 en Comptabilité/Finance
- **Expérience** : Avoir au minimum une expérience en stage dans le domaine de la comptabilité

7- VISAS

Validé par :	Le :
Signature du stagiaire :	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.