

## Fiche de poste

**M'sikano**

<b>POSTE</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant(e) comptable</b>
<b>IDENTITE DU SALARIE</b>	
<b>Nom-prénom</b>	
<b>Statut</b>	Non-cadre
<b>SERVICE</b>	
<b>Mission principale du service</b>	
<b>Positionnement du salarié dans l'organigramme du service</b>	Rattaché(e) directement à la Direction et au RAF/Assistante RAF, interaction avec tous les autres salariés
<b>MISSIONS</b>	
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accueil téléphonique</li> <li>➤ Suivi de la trésorerie et la validation de la fiabilité de la trésorerie ;</li> <li>➤ Préparer les éléments constitutifs des payes et de la facturation des factures de vente</li> <li>➤ Mise à jour des systèmes de traitement des données comptables comme le taux de cotisations sociales</li> <li>➤ Suivi et la comptabilité des notes de frais</li> <li>➤ Mise en œuvre du rapprochement bancaire</li> <li>➤ Réaliser des déclarations fiscales</li> <li>➤ Etablir des contrats de travail et les payes</li> <li>➤ Contrôler et enregistrer des recettes de l'association</li> <li>➤ Prise de commandes du matériel de l'association</li> <li>➤ Contrôler et justifier les résultats commerciaux</li> <li>➤ Saisie des fiches d'heures</li> <li>➤ Saisie des heures dans Net Entreprise (Plateforme ASP)</li> <li>➤ Tenue et suivi des tableaux des factures et des règlements</li> <li>➤ Tenue et suivi des tableaux récapitulatifs des clients</li> <li>➤ Tenue et suivi du tableau des subventions (demandes, versements, utilisations)</li> <li>➤ Tenue et suivi des tableaux des chèques et des espèces</li> </ul>
<b>Condition de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Travail en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail</li> <li>➤ Travail en intérieur au siège et extérieur en visite clients, déplacement sur l'ensemble du Département, missions transversales</li> <li>➤ Lieu : COCONI, Commune de Ouangani</li> </ul>

## COMPETENCES ET ATTITUDE REQUISES

<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Connaissance des techniques de facturation et de recouvrement</li><li>➤ Posséder des connaissances en droit des sociétés</li><li>➤ Savoir contrôler et élaborer des factures</li><li>➤ Employer des logiciels de gestion de comptables et des outils bureautiques</li><li>➤ Procéder à des recouvrements de créances</li><li>➤ Connaître les modalités de budget</li><li>➤ Gérer la paie</li><li>➤ Saisir des écritures comptables</li><li>➤ Connaître les règles de stocks</li></ul>
<b>Attitude professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Esprit d'équipe</li><li>➤ Sens de négociation</li><li>➤ Rigueur dans le recueil et le traitement des données</li><li>➤ Bon relationnel</li><li>➤ Discrétion et confidentialité</li><li>➤ Bonne présentation</li><li>➤ Disponibilité</li><li>➤ Bonne communication</li><li>➤ Réactivité</li><li>➤ Organisé et rigoureux</li><li>➤ Conscience professionnelle</li><li>➤ Autonome</li><li>➤ Prendre des initiatives</li><li>➤ Force de propositions</li><li>➤ Adaptabilité et flexibilité</li></ul>
<b>REMUNERATION</b>	<b>19 200 € Brut/an</b>
<b>CONTACT</b>	<b>Adresser CV + LM à : <a href="mailto:direction@msikano.fr">direction@msikano.fr</a></b>