

Fiche de poste

M'sikano

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

COMPETENCES ET ATTITUDE REQUISES

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