

INTITULE DU POSTE :

COMPTABLE

DESCRIPTION DU TRAVAIL

1. MISSION PRINCIPALE :

- Gérer l'ensemble des opérations comptable de la Résidence, les travaux de clôture et participer au bon fonctionnement de l'établissement

2. ACTIVITES ET TACHES

2.1. Opérations comptables

Fournisseurs

- Contrôler et Enregistrer des pièces comptables
- Suivre les comptes fournisseurs

Banques

- Saisir des mouvements bancaires
- Effectuer les rapprochements bancaires

Opérations diverses

- Comptabiliser les OD de paye et des charges sociales
- Gérer les immobilisations et les amortissements

Clients

- Etablir la facturation des résidents (H.P et H.T)
- Assurer le suivi des règlements, des comptes clients

2.2. Gestion des travaux de clôture

- Préparer la justification des comptes
- Préparer des documents comptables et analytiques
- Produire les écritures comptables de régularisations
- Etablir la DAS2
- Travailler avec l'expert-comptable
- Travailler avec le commissaire aux comptes

2.3. R.H. Déclaration des Nouveaux CDI

- Mutuelle santé Obligatoire
- Prévoyance

3. MISSIONS ANNEXES :

- 3.2. Participer aux réunions auxquelles elle est conviée
- 3.3. Assurer le suivi administratif lié à la comptabilité
- 3.4. Assurer l'accueil physique et téléphonique en cas de besoin

DEFINITION DES RELATIONS :

1. RESPONSABLE HIERARCHIQUE

- Direction

PROFIL NECESSAIRE POUR ASSURER LE POSTE :

1. Compétences techniques ou spécifiques

- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques/informatiques, tableur Excel
- Rigueur et organisation pour le respect des échéances et des procédures

2. Compétences relationnelles

- Discrétion
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie

3. Compétences transversales

- Gestion du temps

4. Compétences personnelles

- Rigueur
- Adaptabilité
- Organisation et sens de la responsabilité
- Autonome
- Disponible

Formation BTS comptable + expérience dans le secteur médico-social
Poste à temps partiel