

Comptable

Missions Générales

1. Comptabilité clients / Administration des ventes

- Saisie et modifications des tarifs
- Suivre les ouvertures de compte et les opérations de facturation.
- Contrôler les encaissements et les retards de paiement.
- Gestion des débiteurs divers.
- Participer aux clôtures mensuelles ou trimestrielles : calculer les provisions liées aux comptes.
- Gérer les dossiers en procédure judiciaire (huissier, redressement judiciaire, liquidation...) pour la déclaration de créance.
- Mettre en place ou paramétrer un logiciel de gestion commerciale (facturation, ...) connecté à la comptabilité.
- Suivre les encaissements et les litiges clients.
- Rédiger le tableau de bord pour le 10 du mois
- Assurer la comptabilité générale comme ci-dessous

2. Fournisseurs

- Saisir, contrôler et trier les factures par date de règlement à transmettre à la direction 3 fois par mois. Prévoir de mettre en place un fichier TXT pour les virements
- Gérer les immobilisations, préparer et saisir les fiches.
- Analyser les factures manquantes par rapport aux commandes.
- Faire les clôtures mensuelles et annuelles : calculer les provisions liées aux comptes.
- Gérer les réclamations.

3. Comptabilité analytique (a mettre en place)

- Définir le paramétrage de la comptabilité analytique adaptée à l'activité et aux analyses utiles aux dirigeants ou aux opérationnels.
- Contrôler l'utilisation correcte des codifications analytiques lors de la saisie comptable.
- Éditer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs et ratios utiles.

4. Bilan

- Élaborer le bilan et le compte de résultat tous les mois.

5. Déclarations fiscales et sociales

- Calculer et réaliser les liasses et les déclarations fiscales mensuelles et annuelles : IS (impôt sur les sociétés), TVA, DADS ou DSN, CVAE (cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises), CFE (cotisation foncière des entreprises), taxes de séjour, redevance TV....
- Établir les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles et les récapitulatifs annuels.

6. Suivi de la trésorerie

- Assurer le rapprochement bancaire.
- Enregistrer des opérations comptables de trésorerie.
- Suivre les BFR (besoins en fonds de roulement).
- Optimiser les paiements.
- Établir les prévisions de trésorerie, suivre le crédit client et les retards de paiement.

7. Relations avec les commissaires aux comptes et experts comptables

- Définir avec eux les plannings d'audit des comptes.
- Justifier les principaux retraitements de clôtures des comptes.

Comptable

8. Administration du personnel

- Suivi des horaires des salariés (annualisation des heures) ainsi que sur le logiciel RH suite
 - suivi des contrats d'extras, des heures de nuit, gestion des repas, des provisions de CP.....
 - Peut être amené à établir les contrats de travail pour les extras.
 - Préparer les feuilles de présence et vérifier les feuilles de temps
 - Suivre les congés payés et les jours fériés des collaborateurs.
 - Établir les fiches de paie (logiciel Mazars) et préparer le fichier TXT pour les virements.
 - Tenir à jour le registre du personnel
 - Préparer les fichiers NAO et intéressements
-

9. Comptabilité générale

- Superviser la saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables clients et fournisseurs.
 - Suivre les règlements clients et fournisseurs non affectés.
 - Contrôler, saisir, et régler les notes de frais.
 - Assurer la comptabilisation des écritures de paie ou le transfert informatique du logiciel de paye vers la comptabilité.
 - Contrôler les écritures de TVA.
 - Envoyer les différents relevés clients et faire les relances, le recouvrement.
 - Assurer la comptabilisation correcte des écritures d'immobilisation.
 - Analyser les comptes généraux de provisions, d'immobilisation et de haut de bilan en vue d'élaborer le dossier justificatif de la balance de fin d'année.
 - Calculer les provisions de fin d'année à intégrer au bilan.
 - Effectuer les écritures d'inventaires de fin d'année pour préparer les états financiers.
 - Gérer l'archivage des documents
 - Procéder aux sauvegardes nécessaires.
-

10. Juridique

- Suivre les contentieux clients, fournisseurs ou sociaux.
 - Assurer une veille juridique, RH et fiscale.
-

11. Système d'information comptable

- Implanter un progiciel ou une nouvelle version de logiciel.
-

Principales responsabilités

Relation client

- Effectue le suivi de la qualité du service offert à la clientèle lors des relances clients.
- Participe à la fidélisation du client.
- Représente l'établissement dans les relations extérieures.

Technique métier / production

- Gère sa messagerie électronique.
 - Contrôle les procédures de vente et de gestion.
 - Veille à former, motiver, encadrer comme il se doit les collègues ou les stagiaires.
 - Communique efficacement avec les autres services.
-

Technique métier / production (suite)

- Interagit de manière positive avec tous les membres de l'équipe afin de garantir aux clients l'accueil attendu dans l'établissement.
 - Montre l'exemple en respectant scrupuleusement les valeurs et les consignes de l'établissement concernant la tenue et la présentation.
-

Commercial / Vente

- Envoie les factures client ou les relances en temps et en heures.
- Entretien des bonnes relations avec les clients lors de tout contacts (téléphoniques ou en face à face).

Comptable

Gestion

- Vérifie la facturation de toutes les prestations clients.

Hygiène / Sécurité des personnes

- Connaît les règles de sécurité et veille à leur application
- Veille à la propreté de son lieu de travail
- Veille à la sécurité des biens et des personnes

Mission exceptionnelle

- En dehors de ses fonctions, peut être appelé à des missions pour l'établissement.

Rattachement

- Rend compte à la Direction

Profil requis

Formation / Expériences professionnelles

- Diplômes comptables (DCG, DUT Comptabilité...)
- Expérience 3 à 5 ans minimum dans un cabinet comptable.

Aptitudes / Qualités

- *Maitrise des normes comptables françaises.*
- *Connaissance de la fiscalité.*
- *Connaissance de la réglementation.*
- *Maitrise des logiciels (paie, compta...)*
- *Connaissance de la gestion sociale des RH.*
- *Connaissance des aspects juridiques*
- *Etre organisé, faire preuve de rigueur.*
- *Esprit critique et de synthèse.*
- *Résistance au stress.*
- *Savoir écouter.*
- *Compréhension générale de l'activité touristique.*
- *Capacité à étudier, analyser et interpréter des informations et / ou des activités complexes afin d'améliorer de nouvelles pratiques ou de mettre au point de nouvelles approches.*
- *Excellente capacité de prise de décisions.*
- *Excellentes aptitudes à communiquer, à l'oral comme à l'écrit.*
- *Capacité à communiquer à tous les niveaux.*
- *Capacité à travailler efficacement en équipe et sens de l'initiative.*
- *Excellentes compétences organisationnelles.*
- *Compétences analytiques.*
- *Compétences informatiques (traitement de texte, tableur et logiciel de présentation).*
- *Excellente présentation.*

Ce descriptif valable à la date du, non exhaustif, a par nature un caractère évolutif compte tenu des impératifs liés à l'organisation de l'établissement